

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) en Gestión Pública
Código del puesto	CO0401011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada según los documentos de gestión establecidos en la entidad, en temas de gestión institucional, para guiar y orientar en la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento en gestión institucional en el ámbito de competencia de la entidad.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la entidad para asesorar a el/la Secretario(a) General en materia de gestión institucional y otros temas dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia de derecho administrativo y sistemas administrativos dependientes de la Secretaría General.
- Revisar, analizar y validar informes u otros documentos relacionados a la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Gestionar y coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con entidades públicas o privadas asuntos específicos relacionados a la gestión institucional.
- Integrar comisiones de trabajo y participar en comisiones específicas por encargo de el/la Secretario(a) General.
- Estudiar y formular recomendaciones sobre asuntos o materias que requieran la atención de la Secretaría General.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General para velar la atención oportuna de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Derecho.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																																
Derecho.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en derecho administrativo o gestión pública o políticas públicas o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/innovación, Planificación, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General
Unidad Orgánica: No aplica
Grupo: Servidor de Actividades Complementarias
Nivel/categoría: CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Nombre del puesto: Asesor(a) en Gestión Pública

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Brindar asesoramiento en gestión institucional en el ámbito de competencia de la entidad.	5	5	5	30	25
2	Supervisar el cumplimiento de las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la entidad para asesorar a el/la Secretario(a) General en materia de gestión institucional y otros temas dentro del ámbito de su competencia.	5	5	5	30	25
3	Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia de derecho administrativo y sistemas administrativos dependientes de la Secretaría General.	4	4	4	20	16
4	Revisar, analizar y validar informes u otros documentos relacionados a la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	3	3	3	12	9
5	Gestionar y coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con entidades públicas o privadas asuntos específicos relacionados a la gestión institucional.	3	3	3	12	9
6	Integrar comisiones de trabajo y participar en comisiones específicas por encargo de el/la Secretario(a) General.	3	3	3	12	9
7	Estudiar y formular recomendaciones sobre asuntos o materias que requieran la atención de la Secretaría General.	3	3	3	12	9
8	Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General para velar la atención oportuna de los mismos.	3	3	3	12	9
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0