

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) General</b>
Código del puesto	DP0101008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Superintendente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	201

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los sistemas administrativos en la entidad, de acuerdo a las políticas, normas vigentes y lineamientos establecidos por el consejo directivo, para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las políticas institucionales establecidas.
- 2 Representar a la entidad y actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna y de línea de la entidad en los asuntos de su competencia.
- 3 Promover y generar vínculos interinstitucionales con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado con relación a los asuntos que estén dentro de su competencia.
- 4 Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas y/u otros documentos, en el ámbito de su competencia o de aquellos que le hayan sido delegados.
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- 6 Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública y la actualización del portal institucional y del portal de transparencia estándar de la SUNEDU.
- 7 Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración o Derecho o Economía o Sociología o Filosofía o Ciencias de la Información o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Relaciones Industriales o Contabilidad o afines por la formación.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

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

Gestión pública o políticas públicas o administración o recursos humanos o derecho o afines a las funciones del puesto. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años.

### Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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.

1 año acumulable como Jefe o Director.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## ANEXO B



### FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Órgano:** Secretaría General  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Grupo:** Directivo Público  
**Nivel/categoría:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Secretario(a) General

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Dirigir y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las políticas institucionales establecidas.	5	5	5	30	25
2	Representar a la entidad y actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna y de línea de la entidad en los asuntos de su competencia.	5	5	5	30	25
3	Promover y generar vínculos interinstitucionales con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado con relación a los asuntos que estén dentro de su competencia.	5	5	5	30	25
4	Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas y/u otros documentos, en el ámbito de su competencia o de aquellos que le hayan sido delegados.	5	5	5	30	25
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21	16
6	Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública y la actualización del portal institucional y del portal de transparencia estándar de la SUNEDU.	5	4	4	21	16
7	Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21	16
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	4	4	4	20	16
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	4	4	4	20	16
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	4	4	4	20	16
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0