

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
Grupo 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

- 1 Brindar asesoramiento en gestión institucional en el ámbito de competencia de la entidad.

- 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.

- 3 Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia de derecho administrativo y sistemas administrativos dependientes de la Secretaría General.

- 4 Revisar, analizar y validar informes u otros documentos relacionados a la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- 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.

- 6 Integrar comisiones de trabajo y participar en comisiones específicas por encargo de el/la Secretario(a) General.

- 7 Estudiar y formular recomendaciones sobre asuntos o materias que requieran la atención de la Secretaría General.

- 8 Coordinar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General para velar la atención oportuna de los mismos.

- 9 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 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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración o Educación o Derecho o Ciencias Sociales o Humanidades o afines por la formación. <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*):

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. (100 horas acumuladas o 100 horas en docencia 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.

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 Secretaria 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