

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto Tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Asesor(a) en Supervisión
Código del puesto	CO0401145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Supervisión
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 a la Dirección de Supervisión en los temas referidos a su especialidad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar respecto a temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

- 2 Revisar y validar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la Dirección, que se le solicite a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas institucionales.

- 3 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas relacionados a la Dirección de Supervisión.

- 4 Participar por encargo del Director de Supervisión en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección.

- 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.

- 6 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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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 Derecho o Administración o Educación o Gestión 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, ley universitaria, ley del procedimiento administrativo general.

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

Curso en gestión pública o derecho o administración 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.

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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: Dirección de Supervisión
Unidad Orgánica: No aplica
Grupo: Servidor de Actividades Complementarias
Nivel/categoría: CO1 Funciones de asesoría de órganos
Nombre del puesto: Asesor(a) en Supervisión

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Asesorar respecto a temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.	5	5	5	30	25
2	Revisar y validar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la Dirección, que se le solicite a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas institucionales.	5	5	5	30	25
3	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas relacionados a la Dirección de Supervisión.	5	4	3	17	12
4	Participar por encargo del Director de Supervisión en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección.	5	3	4	17	12
5	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.	5	2	2	9	4
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0