

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
Nombre del puesto	Secretario(a) General
Código del puesto	DP0101008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Superintendente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en: Administración o Ciencias Sociales o Humanidades o Ingenierías o Relaciones Industriales o Derecho o Contabilidad 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*):

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

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

Programa de especialización en Gestión pública o Políticas públicas o administración 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.

7 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.

Experiencia específica de cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos parte de los siete años de experiencia general

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				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.	0	0	0	0	0
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0