

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Fiscalización y Sanción</b>
Código del puesto	DP0102206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Superintendente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	13

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de fiscalización y sanción, en el marco de las normas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Liderar el diseño y gestionar las normas, procesos y herramientas relacionadas con los procesos de fiscalización y sanción a universidades, a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.

---

- 2 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.

---

- 3 Monitorear y evaluar la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria, a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria.

---

- 4 Realizar coordinaciones en el ámbito de su competencia con los órganos, unidades orgánicas y con entidades públicas y privadas para el desempeño de sus funciones.

---

- 5 Proponer al Consejo Directivo la aplicación de sanciones respecto a la suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitario con la finalidad de contribuir con la gestión de las Políticas de la entidad.

---

- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión Pública en el ámbito de su competencia.

---

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 10 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 Derecho o Contabilidad o Educación 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*):

Ley del Procedimiento Administrativo General, Procedimiento administrativo sancionador, Actividades de fiscalización, Infracciones administrativas.

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

Programa de especialización en Educación o 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.

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**:

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.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

## 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:** Dirección de Fiscalización y Sanción  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Grupo:** Directivo Público  
**Nivel/categoría:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Director(a) de la Dirección de Fiscalización y Sanción

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Liderar el diseño y gestionar las normas, procesos y herramientas relacionadas con los procesos de fiscalización y sanción a universidades, a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.	5	5	5	30	25
2	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.	5	5	5	30	25
3	Monitorear y evaluar la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria, a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria.	5	5	5	30	25
4	Realizar coordinaciones en el ámbito de su competencia con los órganos, unidades orgánicas y con entidades públicas y privadas para el desempeño de sus funciones.	5	5	5	30	25
5	Proponer al Consejo Directivo la aplicación de sanciones respecto a la suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitario con la finalidad de contribuir con la gestión de las Políticas de la entidad.	5	4	4	21	16
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión Pública en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21	16
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0