

	Formato de Perfil de Puesto bajo el régimen del Servicio Civil				
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN					
Órgano	DESPACHO MINISTERIAL				
Unidad orgánica	No aplica				
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	Asesor de Alta Dirección				
Subnivel/ subcategoría	CO2-4				
Nombre del puesto	Asesor(a) de Alta dirección del Despacho Ministerial				
Código del puesto	CO20401004				
N° de posiciones del puesto	5				
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Gabinete de asesores				
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias				
N° de posiciones a su cargo	0				
SECCIÓN: FUNCIONES					
MISIÓN DEL PUESTO					
Brindar asesoría especializada a la alta dirección en los temas referidos a su especialidad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1) Asesorar en la gestión de la entidad respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.					
2) Elaborar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad que se le solicite a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales.					
3) 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.					
4) Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.					
5) Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.					
6) Formular y proponer alternativas de políticas en asuntos de las unidades orgánicas, relacionadas con su especialidad para la gestión del sector a favor del desarrollo económico del país.					
7) 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 (marcar con una X y luego explicar o sustentar)					
Temporal ☐ Permanente ☐					
No aplica					
SECCIÓN: REQUISITOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo					
☐	Primaria	Incompleta	Completa		
☐	Secundaria				
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)				
☒	Universitaria		X		
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
☐	Egresado	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura
Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión, Ciencias de la Comunicación, Economía, Ingeniería o afines por la formación.					

C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒		Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒		Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Normatividad del Subsector Electricidad o Normatividad del Subsector Minas o Normatividad del Subsector Hidrocarburos o Comunicación Estratégica y Conflictos Sociales.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Electricidad, Manejo de Recursos Naturales, Regulación de Servicios Públicos, Gestión Minera, Gestión del Gas y Petróleo, Gestión Ambiental, Gestión de las Comunicaciones, Derecho Minero o afines (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☐	☒	☐	☐	Inglés	☐	☒	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones	☐	☒	☐	☐	No Aplica	☒	☐	☐	☐
No Aplica	☒	☐	☐	☐	No Aplica	☒	☐	☐	☐
No Aplica	☒	☐	☐	☐	Observaciones:	No Aplica			
No Aplica	☒	☐	☐	☐					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

**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, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica