

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanción
Unidad orgánica	No aplica
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	CO2-3
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección de Fiscalización y Sanción
Código del puesto	DP0010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Superintendente
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión Pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal☐

Permanente☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Derecho o Economía Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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/o 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia específica de dos (02) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos parte de los ocho años de experiencia general

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

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