

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Secretario de Coordinación Interinstitucional.

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**  
Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y supervisar las iniciativas de políticas públicas de carácter multisectorial lideradas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Coordinar, realizar seguimiento y monitoreo de los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros
2	Efectuar el seguimiento de la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial.
3	Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
4	Asesorar y realizar gestiones en materia de procedimientos parlamentarios. Realizar el seguimiento y mantener informada a la Alta Dirección, respecto de los proyectos de Ley, Dictámenes y Autógrafas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el congreso.
5	Coordinar con los Sectores competentes la elaboración de los proyectos y reglamentos de Ley, cuando éstos sean de carácter multisectorial o versen sobre temas de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
6	Monitorear y brindar apoyo a las Comisiones integradas por representantes de diversos sectores que tienen por objeto la formulación de políticas de carácter Multisectorial, que se encuentren adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, salvo lo dispuesto por normas legales o reglamentarias que expresamente establezcan lo contrario.
7	Recabar de todas las entidades de la Administración Pública la información sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y elaborar el Informe Anual a ser presentado al Congreso de la República.
8	Brindar apoyo técnico a las Comisiones Permanentes de Coordinación que revistan carácter interinstitucional y en las materias de su competencia.
9	Dirigir y servir como órgano de enlace con el Foro del Acuerdo Nacional.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Coordinaciones con el Congreso de la República, Coordinaciones con Organismos Constitucionalmente Autónomos, con la sociedad Civil, con las entidades gremiales, con los Organismos Reguladores, con las Instituciones Públicas Descentralizadas, con las Comisiones adscritas a la PCM y con la Secretaría Técnica del Plan de Acción por la Infancia y la Adolescencia; y coordina con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás entidades del Estado.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía o Ingeniería

Grado Académico requerido

Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones      En Políticas Públicas o afines  
 Diplomados

Título Profesional requerido  SI  
 NO

Colegiatura requerida  SI  
 NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

\* Normatividad del Sector Público y Privado (Avanzado).  
\* Monitoreo y Evaluación (Avanzado).

**Sistemas Administrativos:**

\* Presupuesto Público (Intermedio).  
\* Planeamiento Estratégico (Intermedio).  
\* Modernización de gestión pública (Intermedio).

## 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

Analista  
 Coordinador/Supervisor  
 Jefe de área o similar  
 Jefe de departamento o similar  
 Gerencia o similar  
 Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

Desde 5 años a menos de 9 años  
 De 10 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Desde 2 años a menos de 5 años  
 De 5 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 6 años )

Desde 2 años a menos de 5 años  
 De 5 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

## 6. OTROS REQUISITOS

--

## 7. Competencias Críticas

**Orientación a resultados**

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

**Comunicación efectiva**

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

**Actitud de servicio**

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

**Trabajo en equipo**

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

### **Innovación y mejora continua**

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

### **Liderazgo**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

### **Sentido de urgencia**

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

## **8. Competencias Específicas**

### **Planificación y Organización**

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

### **Construcción de relaciones**

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

### **Impacto e influencia**

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.

### **Pensamiento lógico**

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

### **Orientación al Cliente Interno y Externo**

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.