

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 03 OCT. 2018

N° 081-2018-SERVIR-GG

Vistos; el Oficio N° 788-2018-SERVIR/PE de la Presidencia Ejecutiva que remite el Informe Técnico N° 193-2018-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; el Informe N° 161-2018-SERVIR/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 122-2018-SERVIR/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las etapas del proceso de implementación son las reguladas mediante Resolución N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, o la que haga sus veces;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación del "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057", y con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR/PE, se formalizó la modificación del mencionado Lineamiento, instrumento que señala que la ruta para pasar al nuevo régimen consta de cuatro etapas, siendo que en la etapa 3, entre otras, se establece los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acorde con las funciones que deban desempeñar. A partir de ello, se elabora el Manual de Perfiles de Puestos - MPP;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGSC "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP", que determina que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de la entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la dotación de los servidores de la entidad;

Que, por Resolución de Gerencia General N° 067-2018-SERVIR-GG y rectificadas con Resolución de Gerencia General N° 073-2018-SERVIR-GG, se aprobó la Determinación de Dotación de servidores civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, por Oficio N° 133-2018-SERVIR/GG se remite a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos el Informe de Elaboración del Proyecto de Manual de Perfiles



de Puestos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en razón ello, por Oficio N° 788-2018-SERVIR/PE la Autoridad Nacional del Servicio Civil remite el Informe Técnico N° 193-2018-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, por el cual emite opinión favorable al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, mediante Informe N° 161-2018-SERVIR/GG-ORH la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos y del Anexo de Plazas ocupadas con Régimen 728 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, de conformidad con el literal e) del artículo 16 y el literal c) del artículo 17 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, corresponde que el Manual de Perfiles de Puestos y el Anexo de Plazas ocupadas con Régimen 728 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil sea aprobado por el titular de la entidad;

Que, de acuerdo al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, en consecuencia, corresponde su aprobación al Gerente General de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Con el visto de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

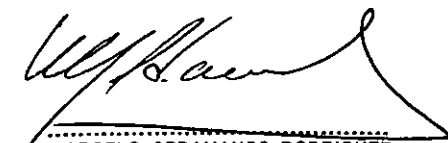
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; y, lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE;

**SE RESUELVE:**

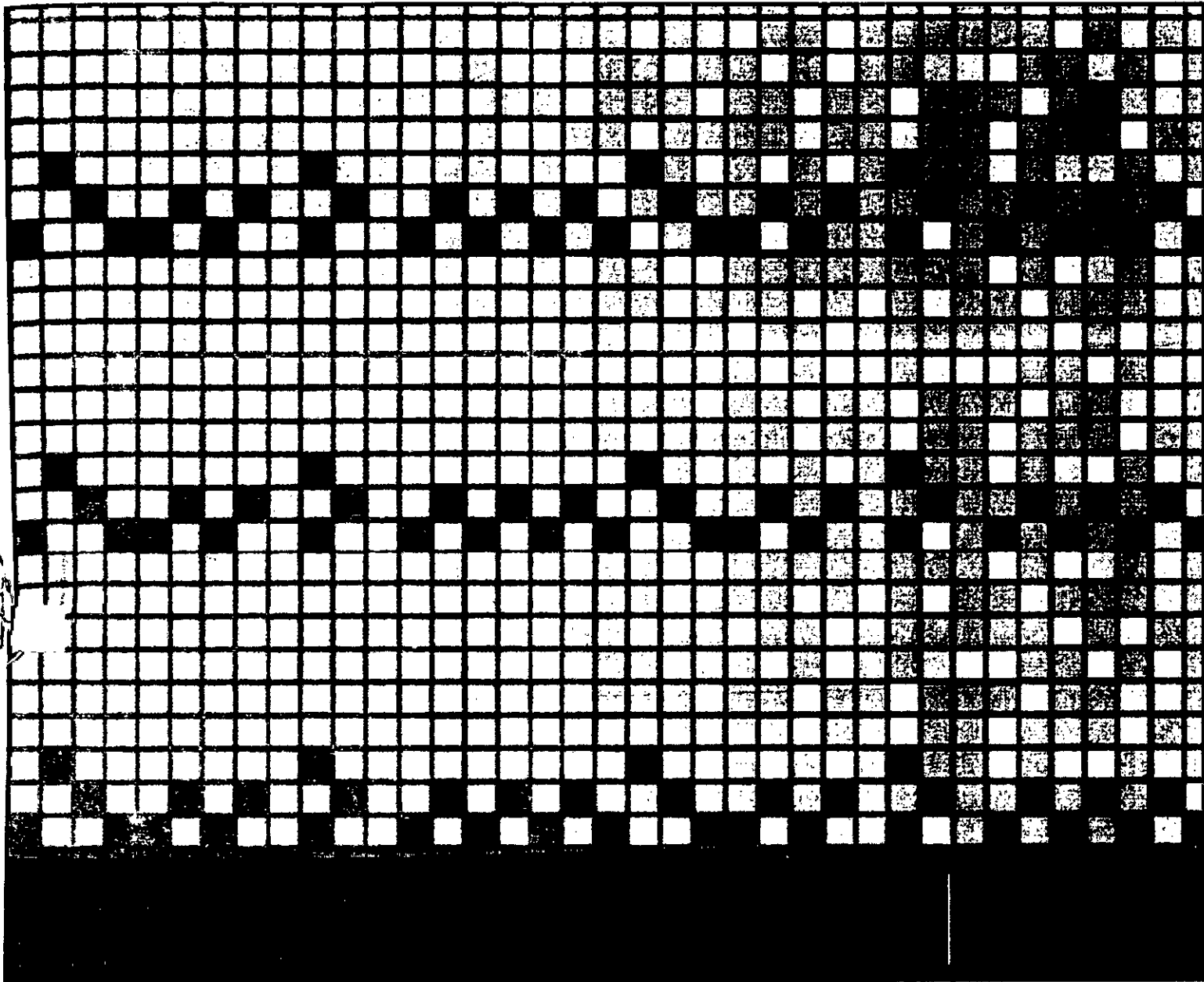
**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos- MPP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que en anexo 1 forma parte de la presente Resolución; y el Anexo de Plazas ocupadas con Régimen 728 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que en anexo 2 forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)), así como disponer la publicación de la presente Resolución y de los anexos en el Portal Institucional ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
**MARCELO CEDAMANOS RODRIGUEZ**  
Gerente General  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL

# ANEXO 1



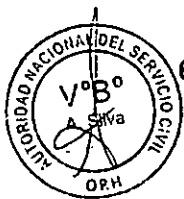
# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN	3
2. BASE LEGAL	5
3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	6
4. ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	7
5. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTO	27
5.1. Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel-Categoría	27
5.2. Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas	34
6. PERFILES DE PUESTO	35
6.1. MÓDULO I: Órganos de Alta Dirección	35
• Consejo Directivo	35
• Gerencia General	49
- Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional	57
6.2. MÓDULO II: Órgano Resolutivo	74
• Tribunal del Servicio Civil.	74
6.3. MÓDULO III: Órgano de Control Institucional	101
• Órgano de Control Institucional	101
6.4. MÓDULO IV: Órgano de Defensa Jurídica	108
• Procuraduría Pública.	108
6.5. MÓDULO V: Órganos de Asesoramiento	123
• Oficina de Asesoría Jurídica	123
• Oficina de Planeamiento y Presupuesto	134
6.6. MÓDULO VI: Órganos de Apoyo	165
• Oficina General de Administración y Finanzas	165
- Subjefatura de Contabilidad	172
- Subjefatura de Abastecimiento	183
- Subjefatura de Tecnologías de la Información	218
- Subjefatura de Servicio al Ciudadano	241
- Subjefatura de Tesorería	262
• Oficina de Recursos Humanos	269
6.7. MÓDULO VII: Órganos de Línea	302
• Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.	302
• Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	345
• Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.	386
• Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil	449
• Escuela Nacional de Administración Pública	482
7. ANEXOS	551
7.1 Descripción de Puestos según Manual de Organización de Funciones (MOF) de las plazas ocupadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	552



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles del Puesto (MPP) es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

La estructura orgánica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) fue aprobada con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM, Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y el Decreto Supremo N° 003-2017-PCM. Asimismo mediante Resolución de Gerencia General N° 067-2018-SERVIR/GG de fecha 04 de setiembre de 2018 se aprobó la Determinación de Dotación de Servidores Civiles.

Los Gerentes, Jefes de Oficina, Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil y el Director de la Escuela Nacional de la Administración Pública, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La Oficina de Recursos Humanos debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de SERVIR.

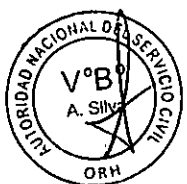
---

Como parte de los anexos del Manual de Perfiles de Puestos se incluye la descripción de Puestos según Manual de Organización de Funciones (MOF) de las plazas ocupadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



## 2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias.
- 2.3. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2010-SERVIR/PE y modificatorias.
- 2.4. Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Mapeo de Puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", cuya aprobación se formalizó con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017-SERVIR-PE.
- 2.5. Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas", cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE.
- 2.6. Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
- 2.7. Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas, aprobada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
- 2.8. Versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE.
- 2.9. Versión actualizada del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE.
- 2.10. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", cuya aprobación se formalizó a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- 2.11. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos — MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

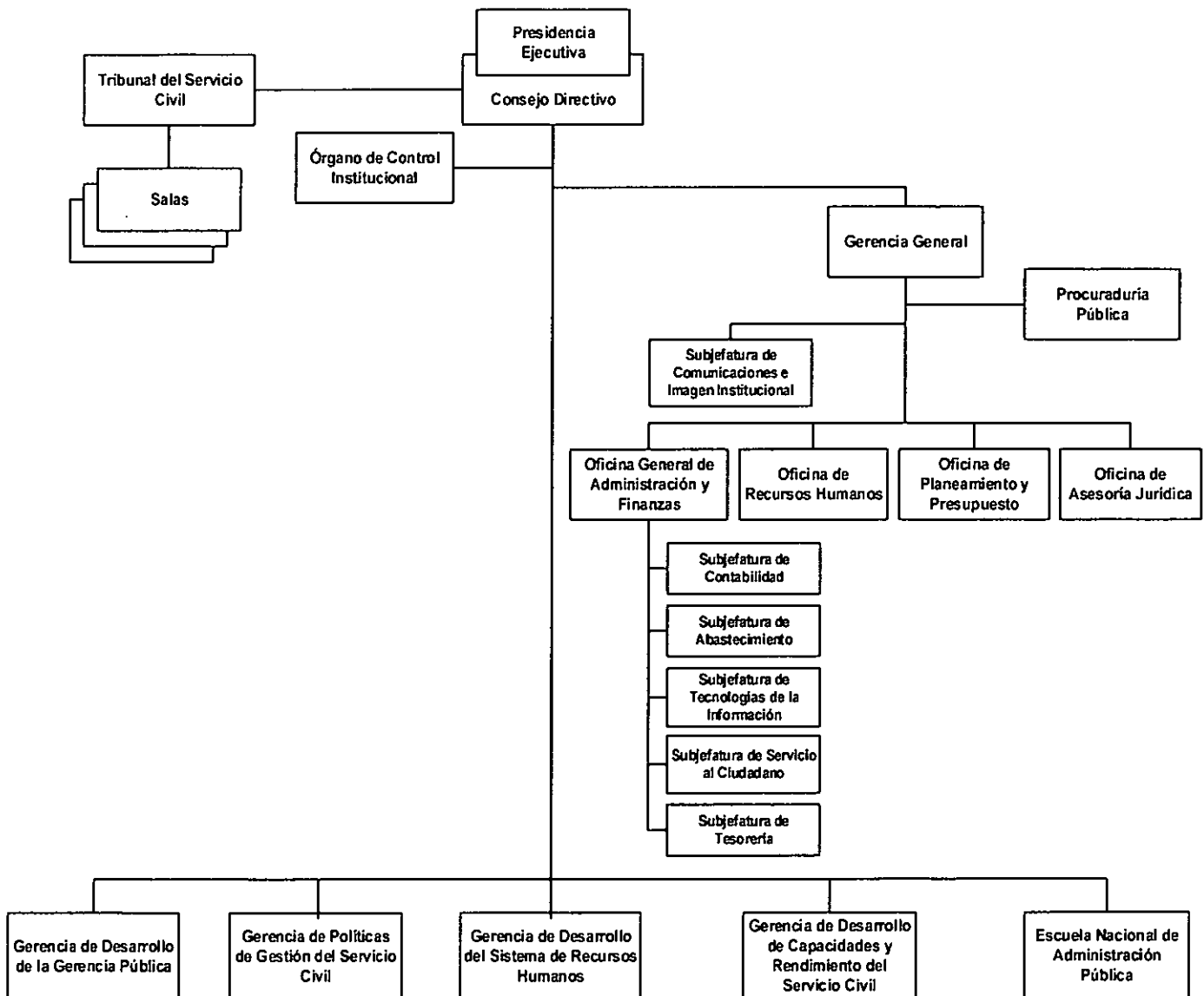




3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama de SERVIR, que muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas en base a su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, N° 117-2012-PCM y N° 003-2017-PCM.

**Gráfico N° 1**  
*Organigrama de la Autoridad Nacional del Servicio Civil*



4. ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD:

Gráfico N° 2

Organigrama del Órgano de Consejo Directivo

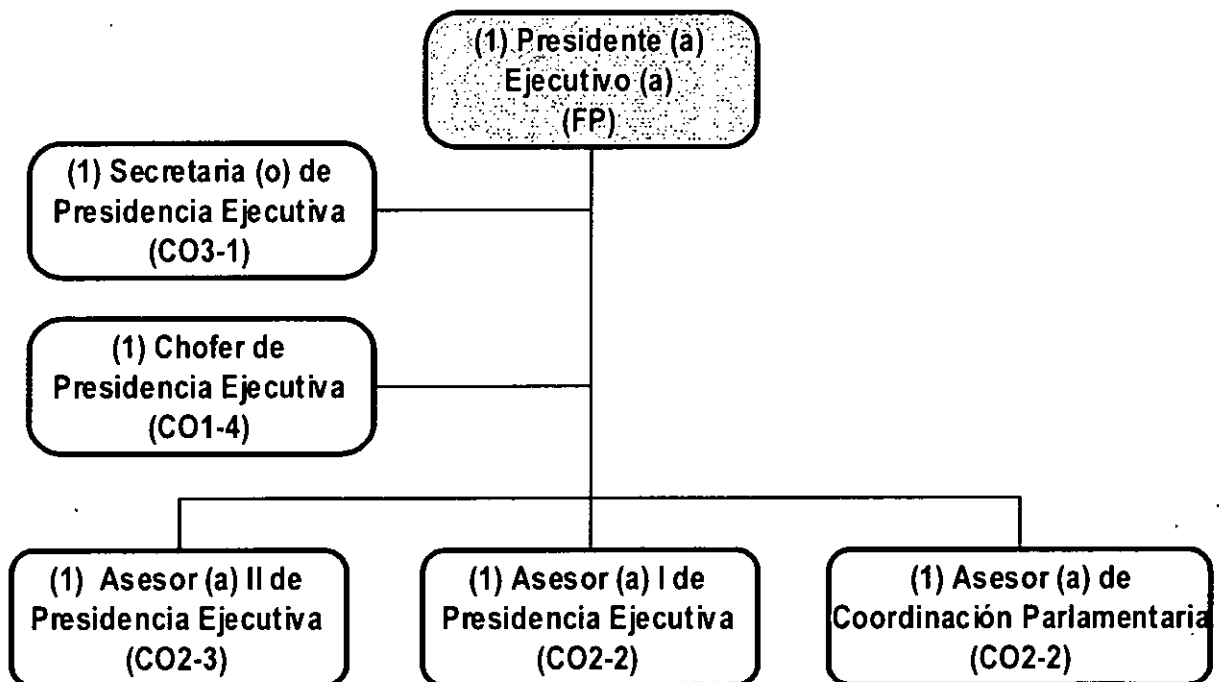


Gráfico N° 3

Organigrama del Órgano de Gerencia General

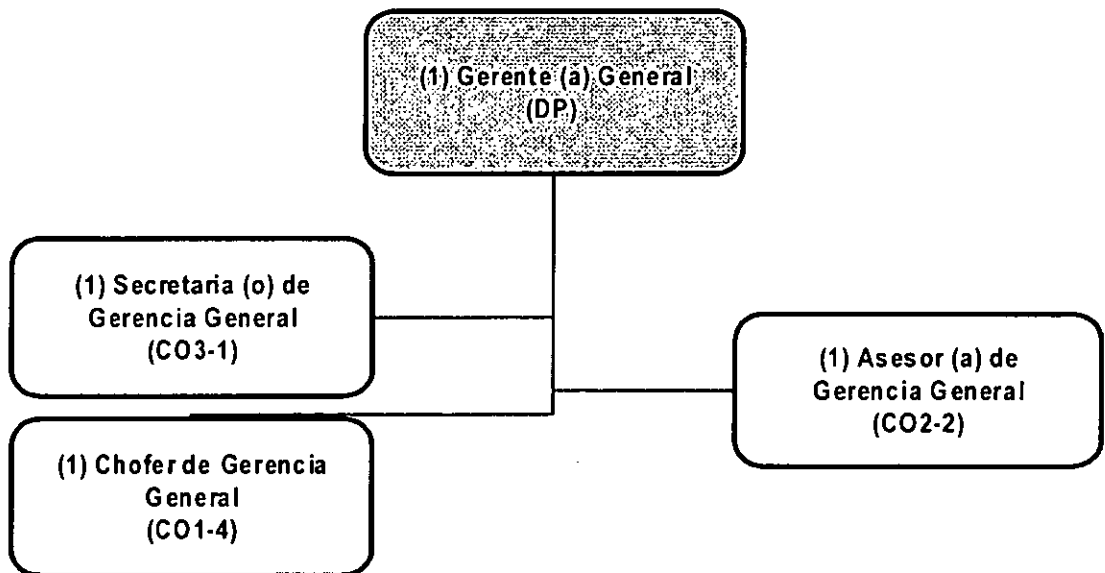


Gráfico N° 4

Organigrama de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

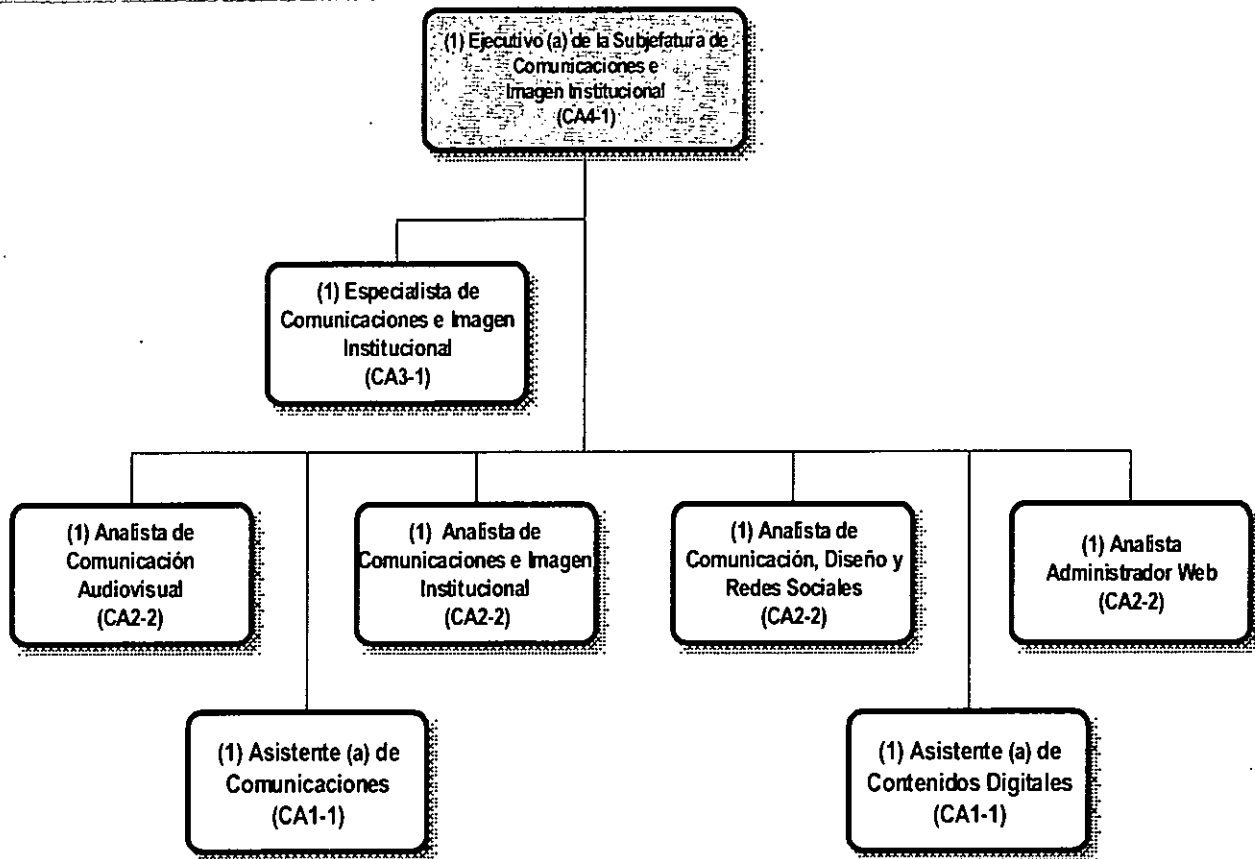


Gráfico N° 5

Organigrama del Tribunal del Servicio Civil

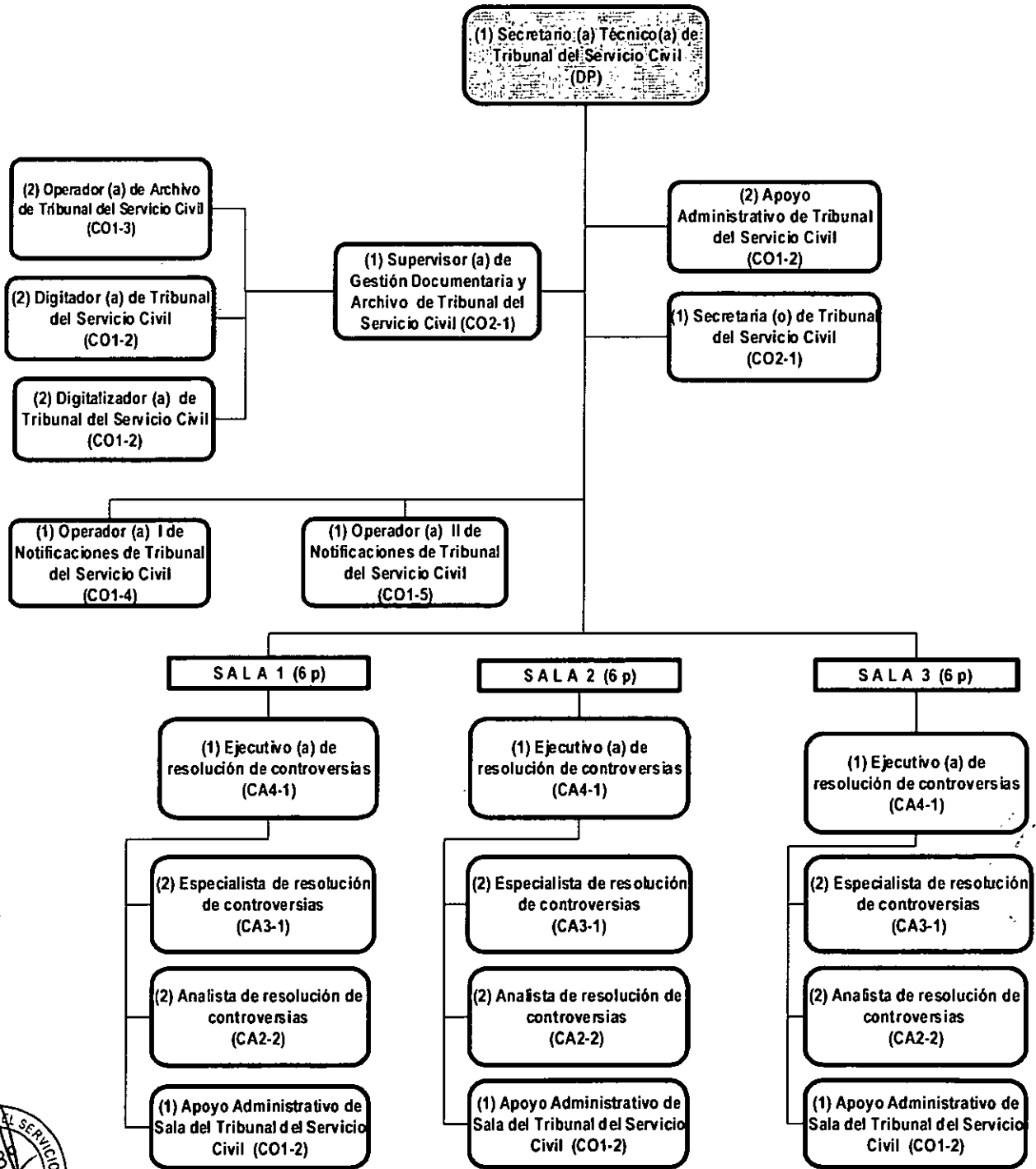
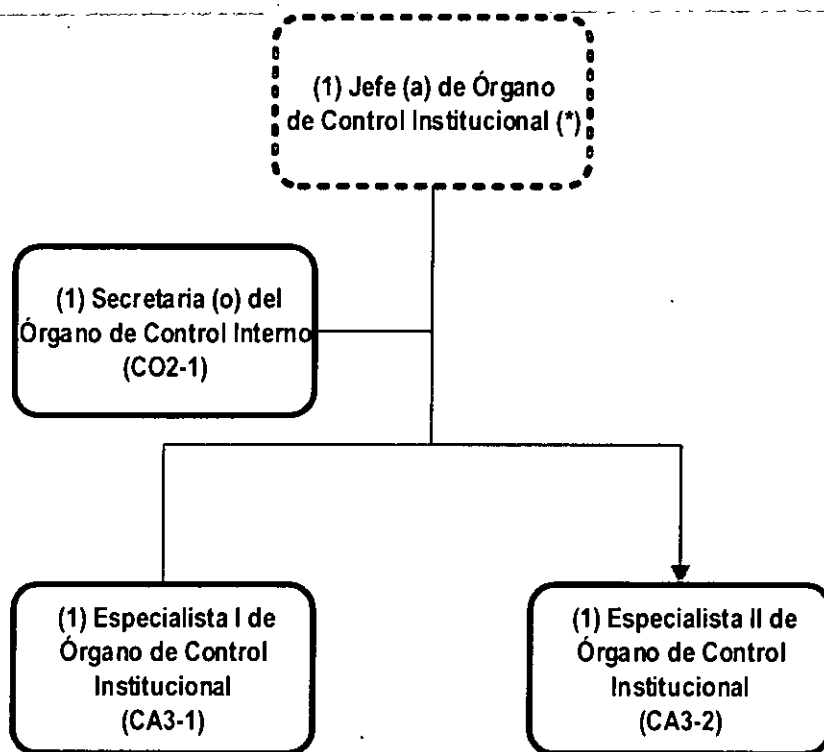


Gráfico N° 6

**Organigrama del Órgano de Control Institucional**



(\*) Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.

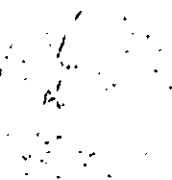


Gráfico N° 7

Organigrama de Órgano de Procuraduría Pública

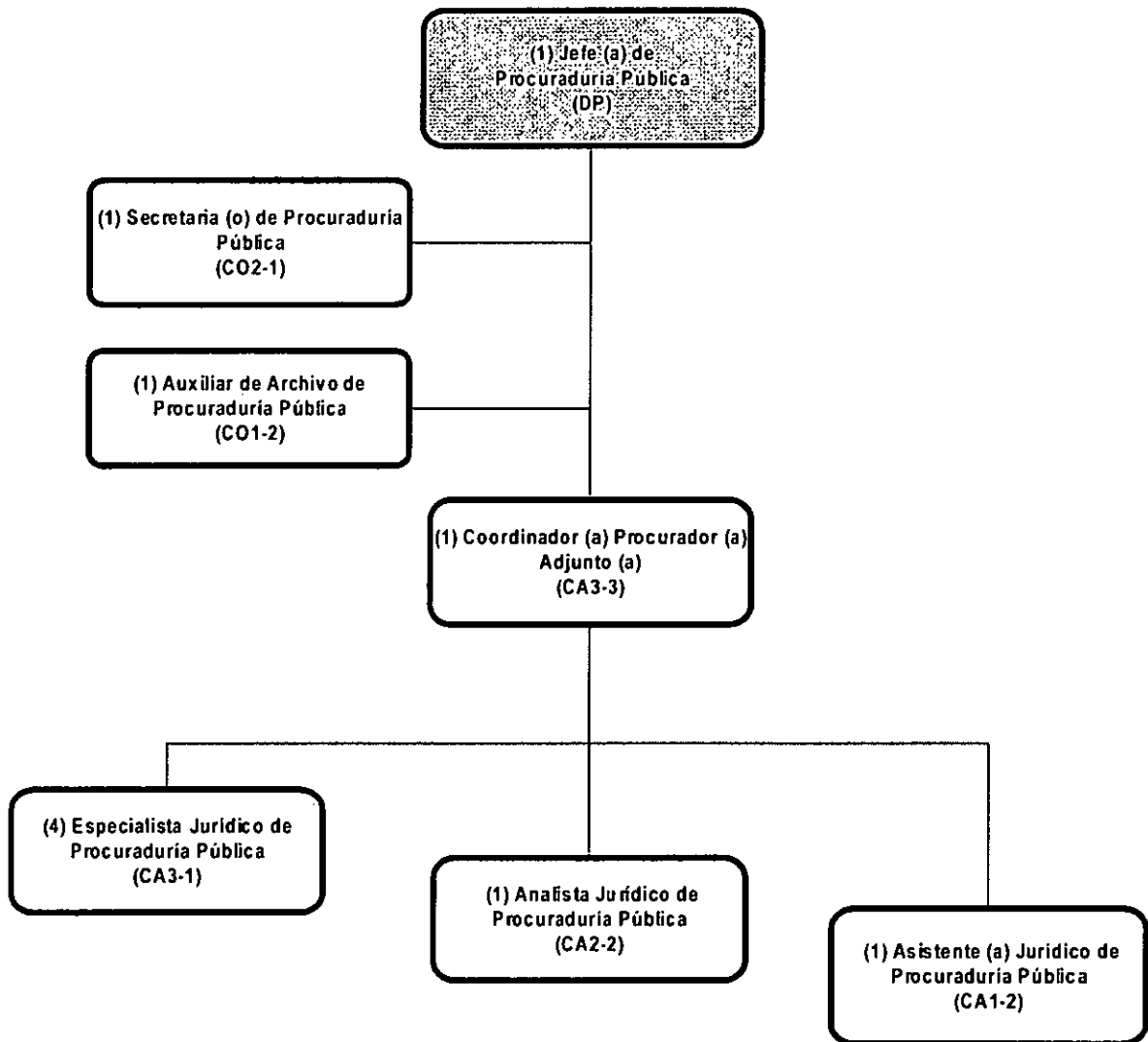


Gráfico N° 8

**Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica**

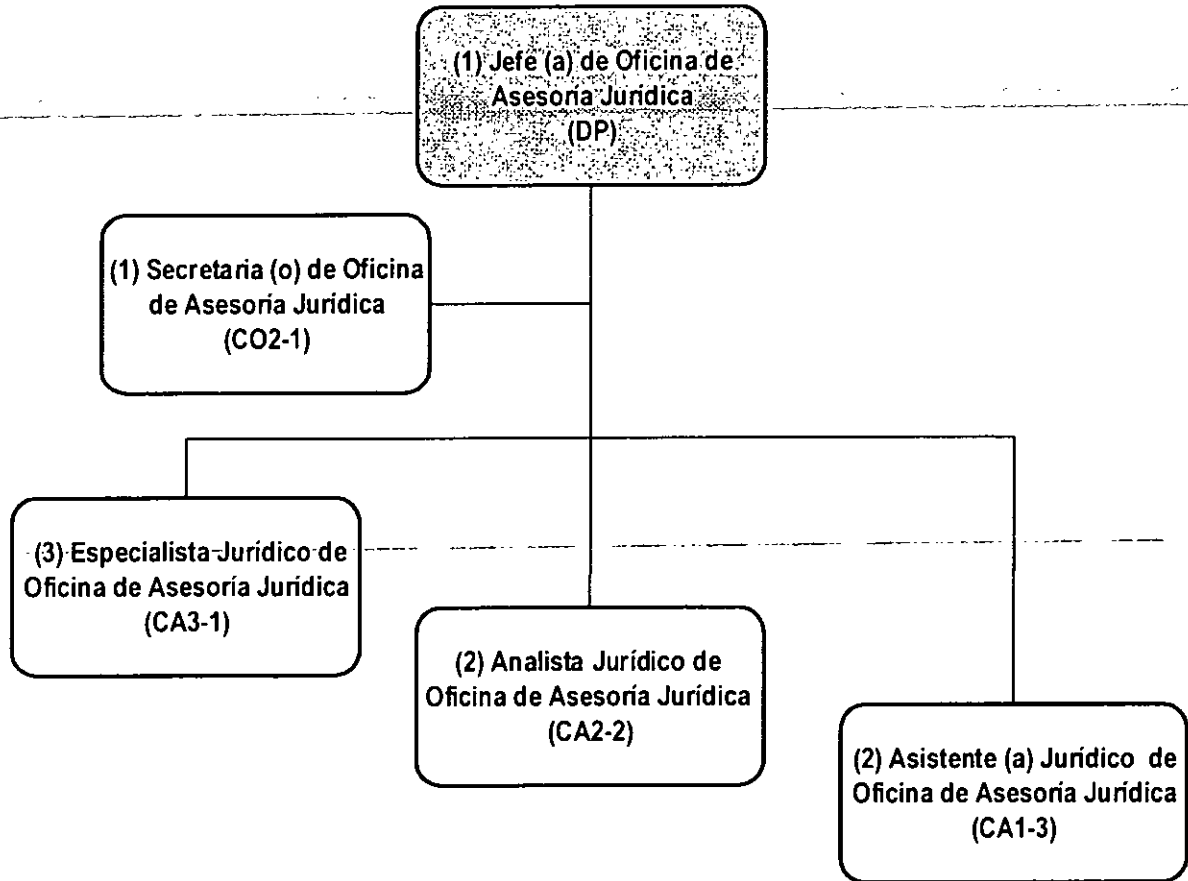




Gráfico N° 9

Organigrama de la Oficina de Planificación y Presupuesto

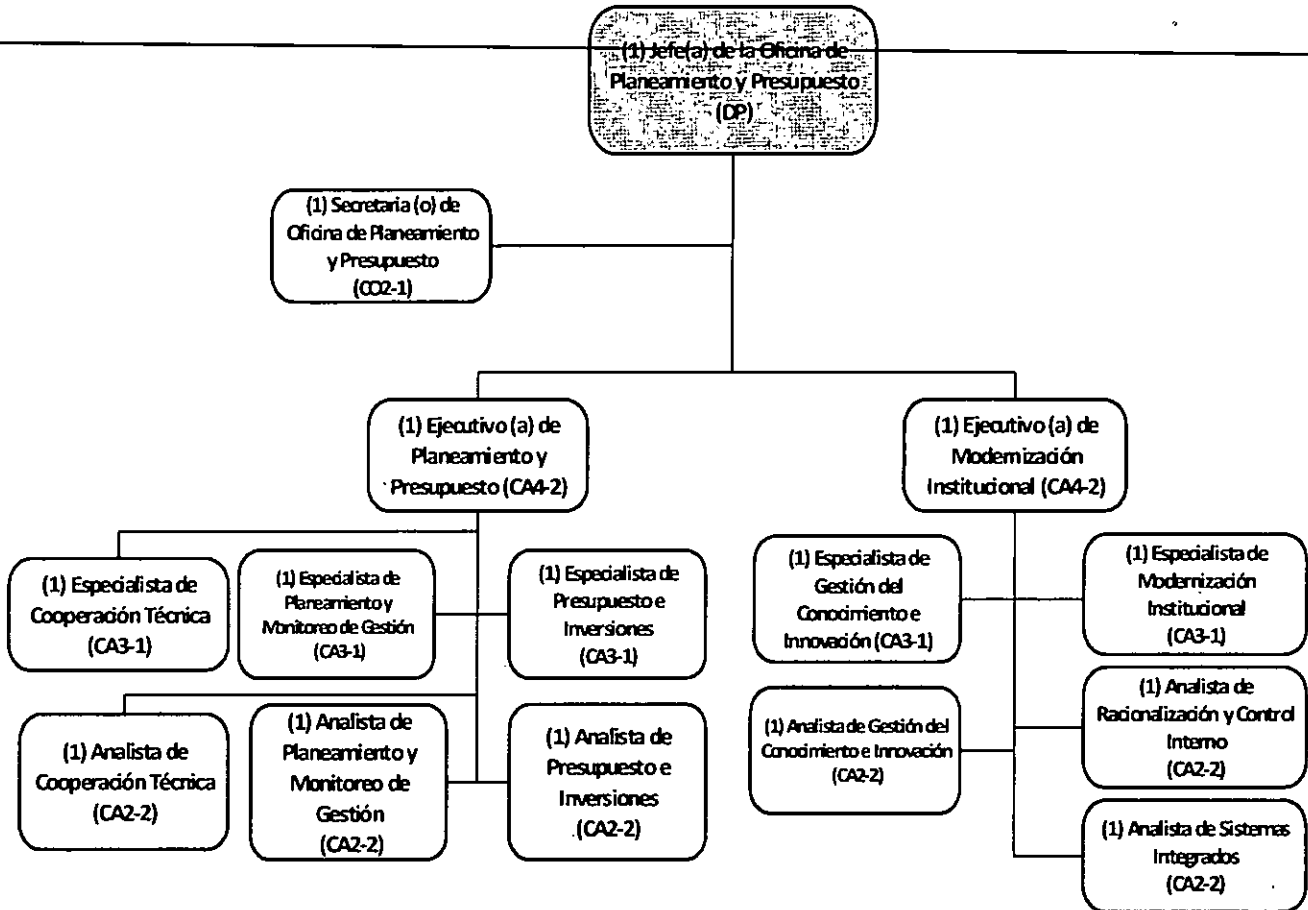


Gráfico N° 10

**Organigrama de la Oficina General de Administración y Finanzas**

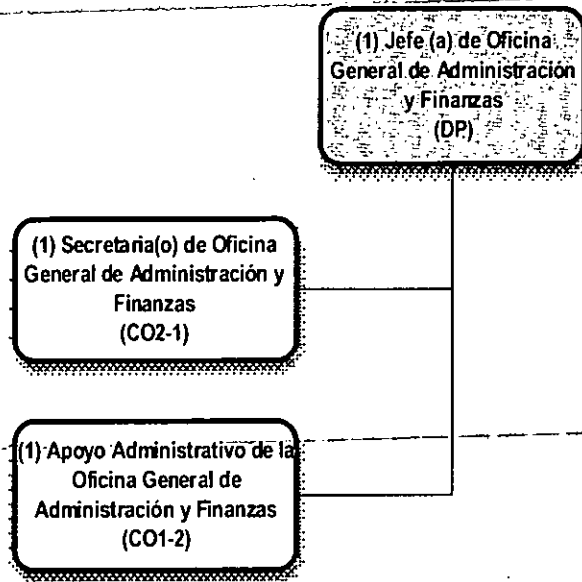


Gráfico N° 11

*Organigrama de la Subjefatura de Contabilidad*

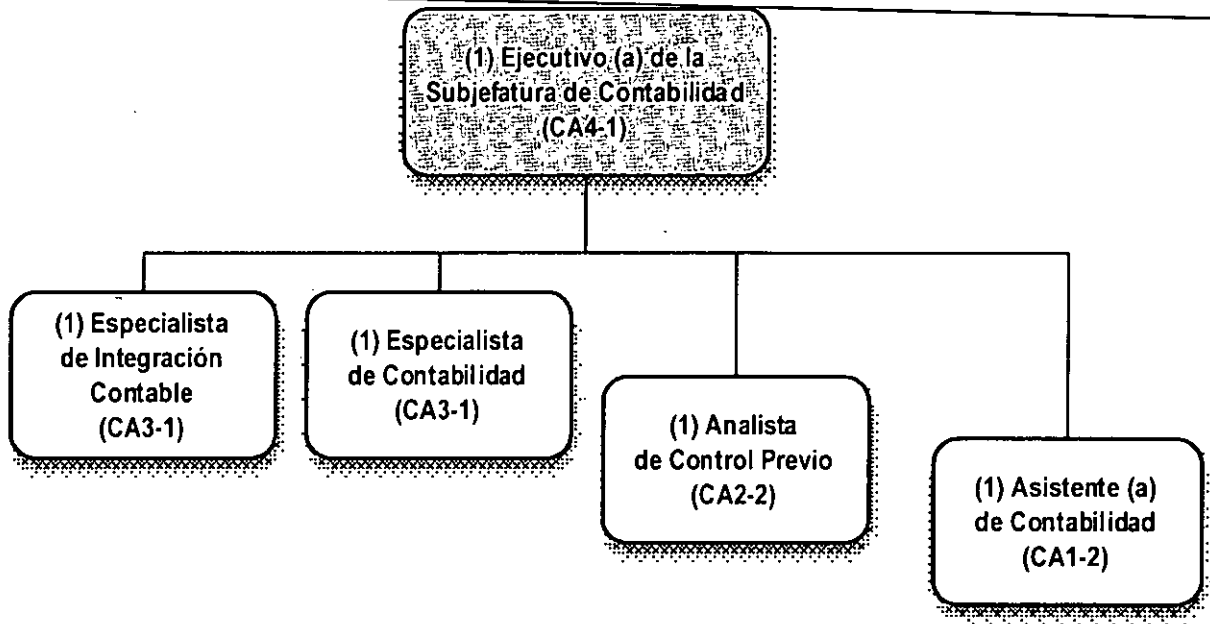


Gráfico N° 12

Organigrama de la Subjefatura de Abastecimiento

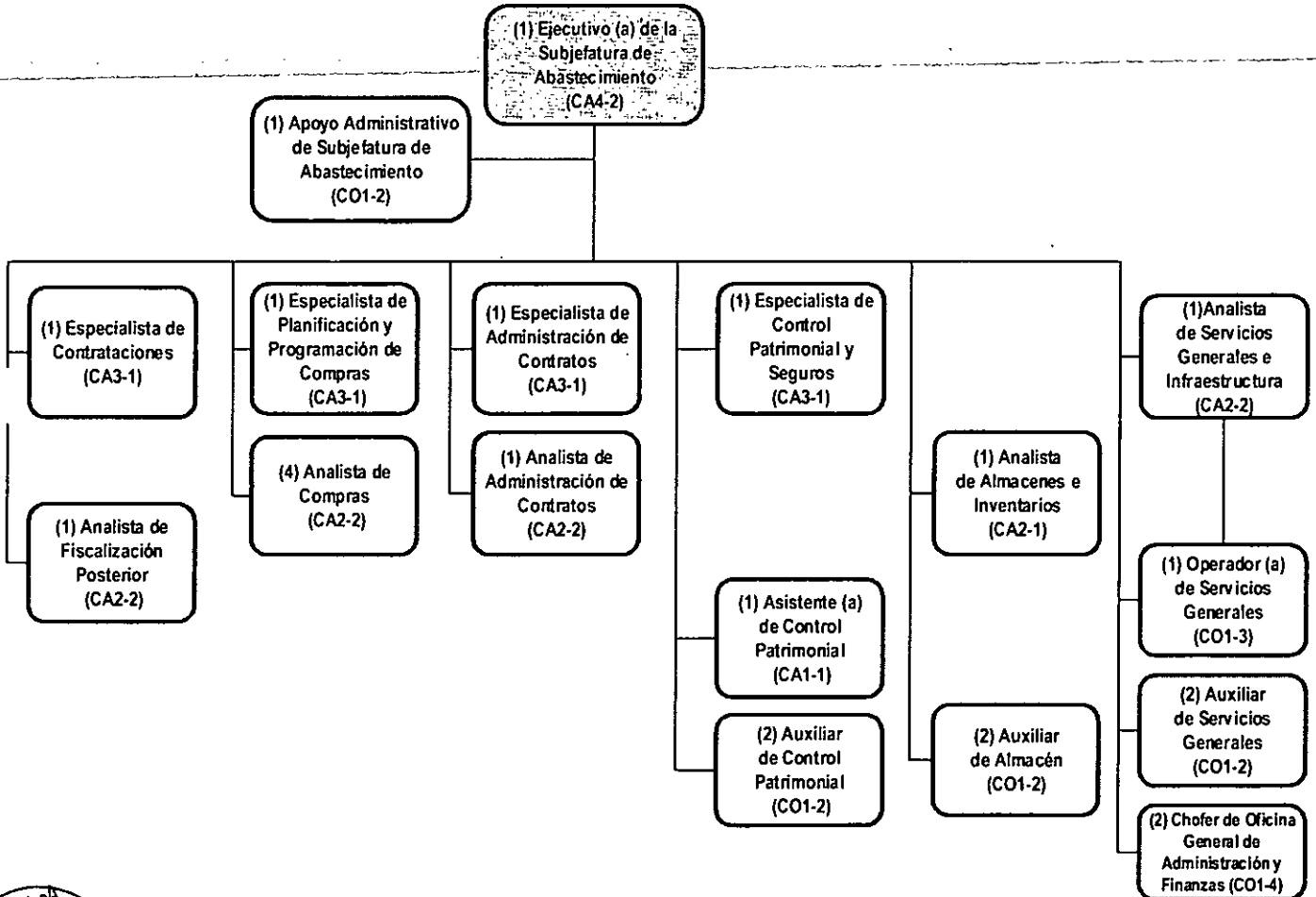


Gráfico N° 13

Organigrama de la Subjefatura de Tecnologías de la Información

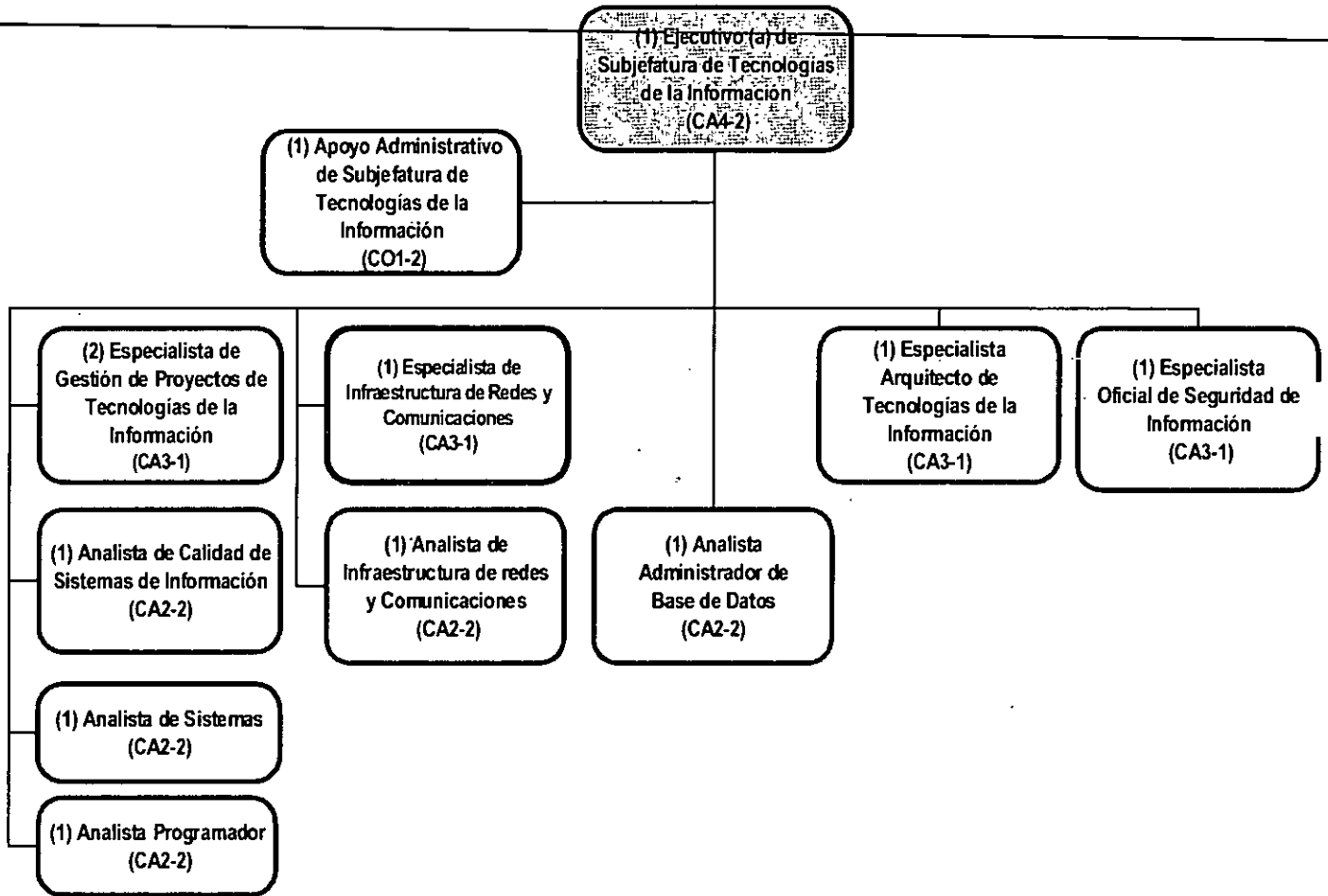


Gráfico N° 14

**Organigrama de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano**

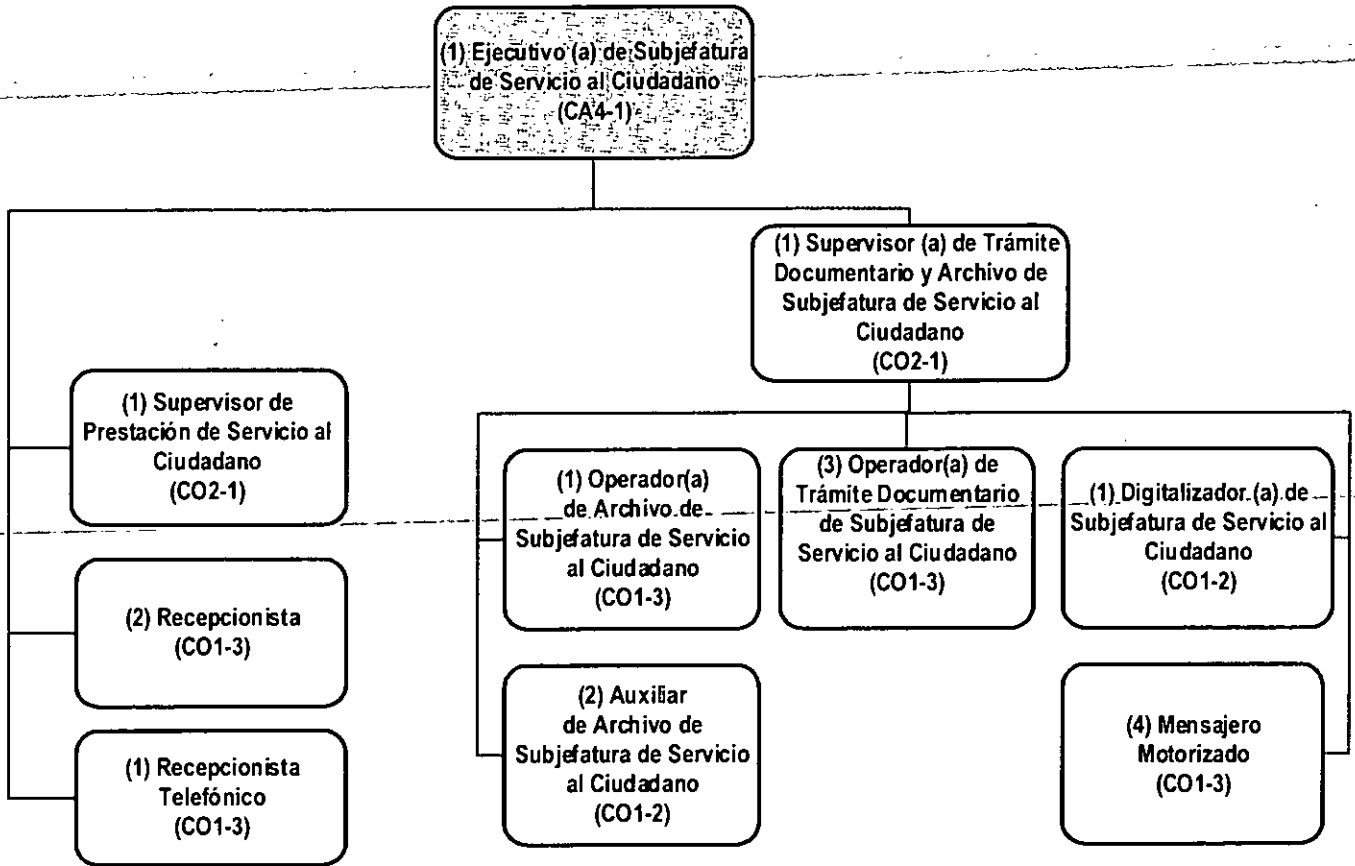


Gráfico N° 15

*Organigrama de la Subjefatura de Tesorería*

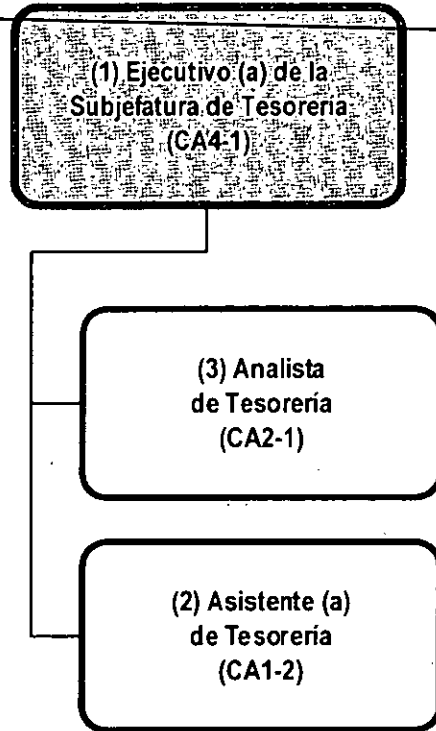


Gráfico N° 16

Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos

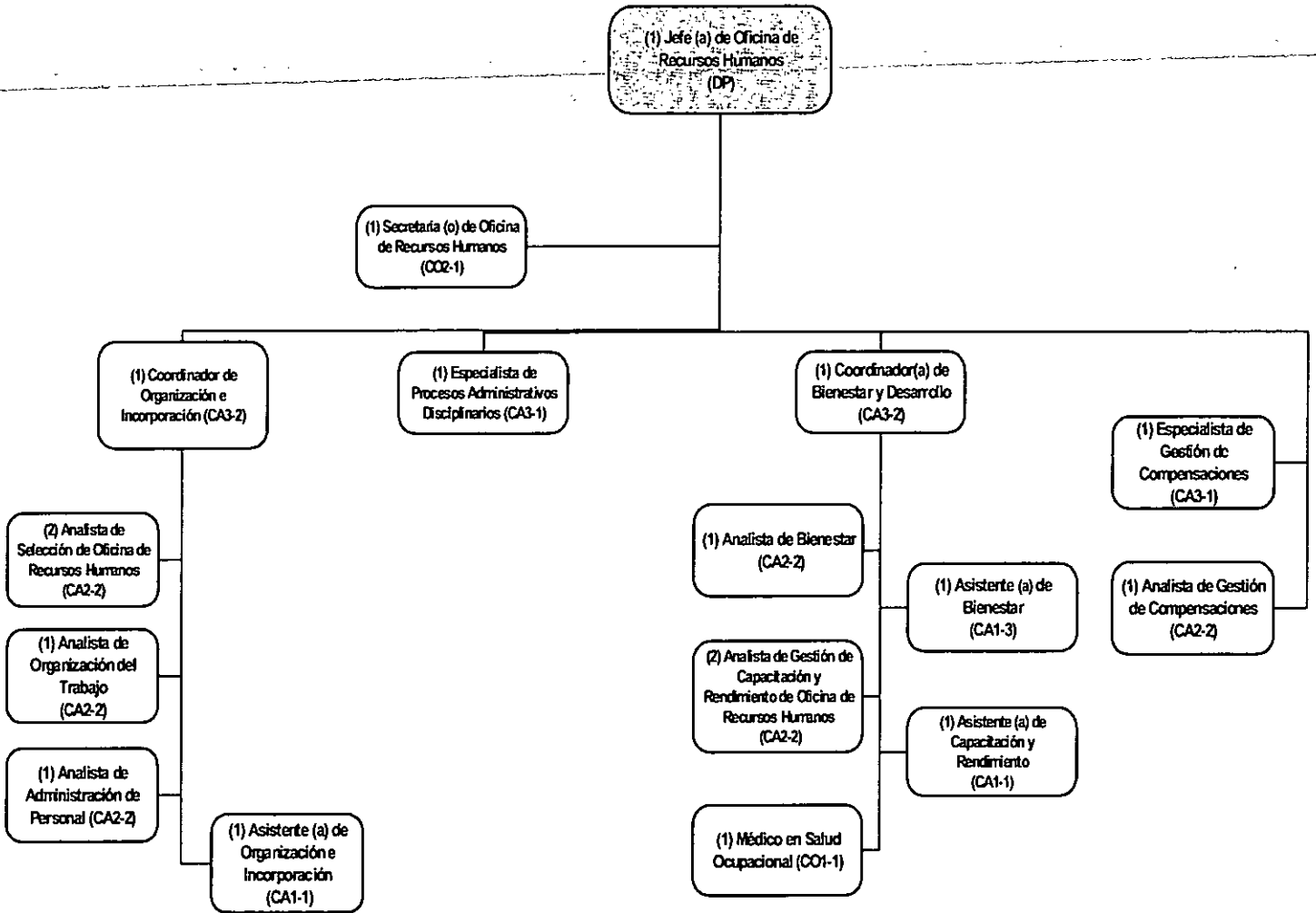




Gráfico N° 17

Organigrama de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

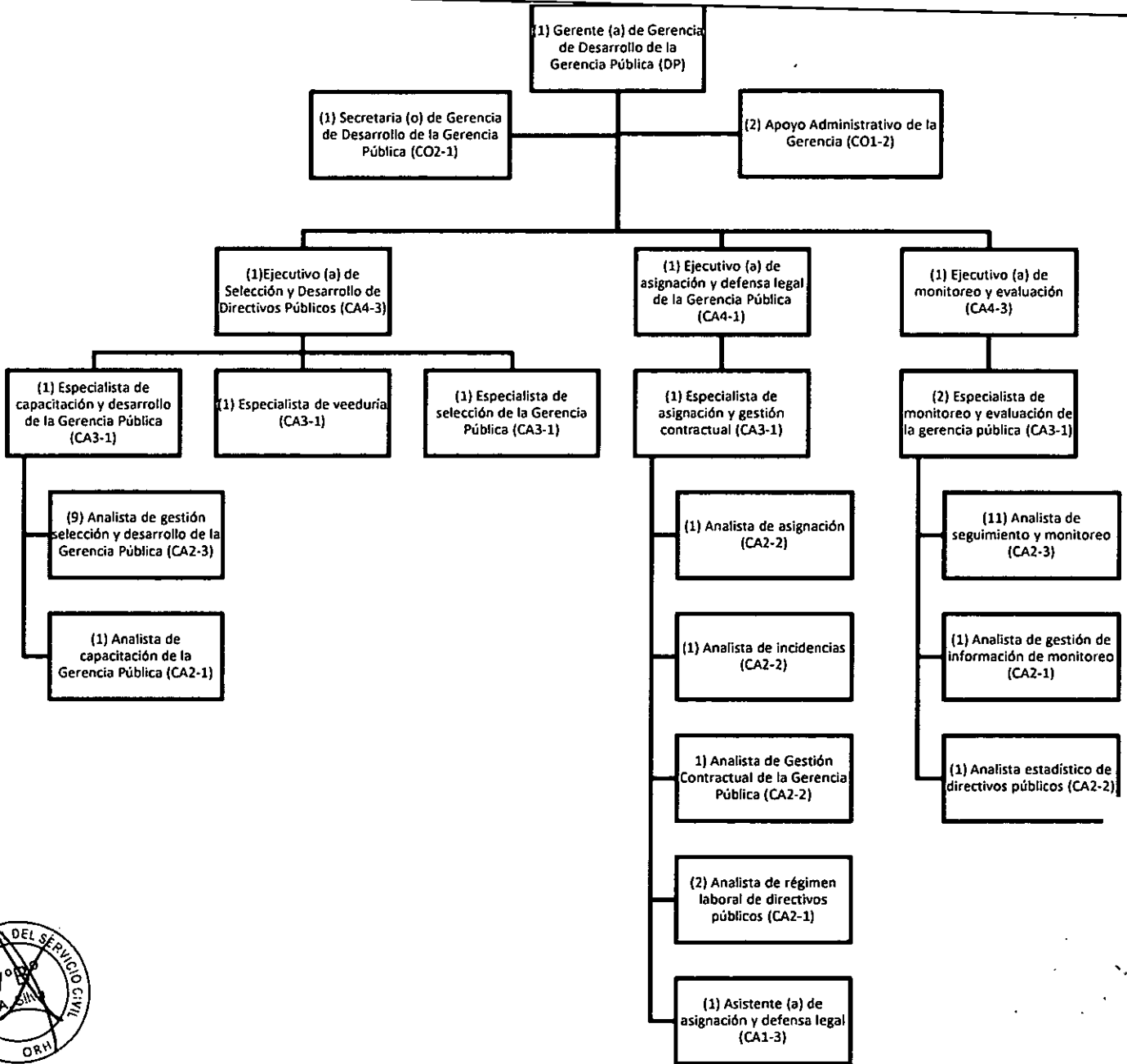


Gráfico N° 18

Organigrama de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

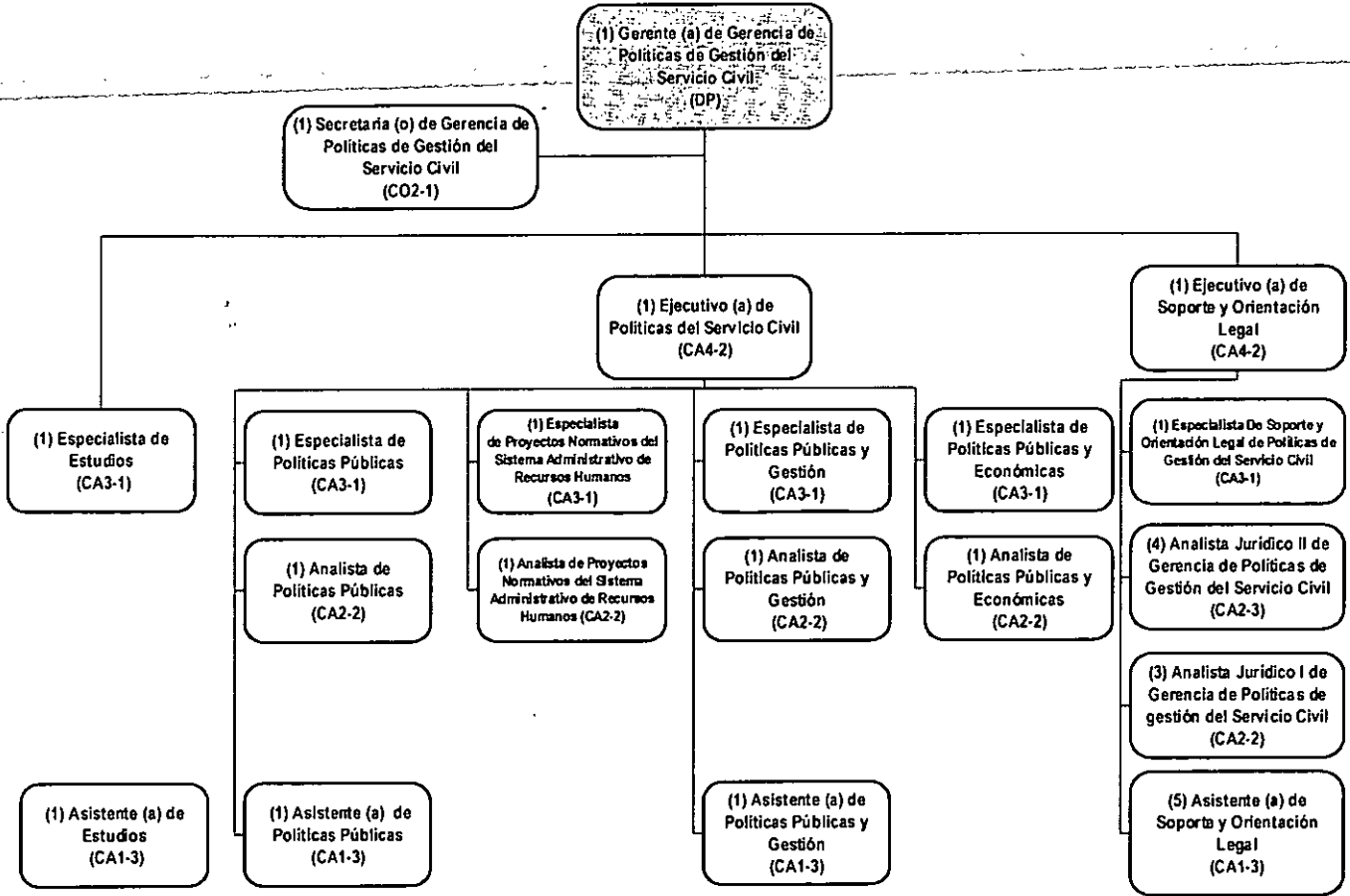


Gráfico N° 19

Organigrama de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

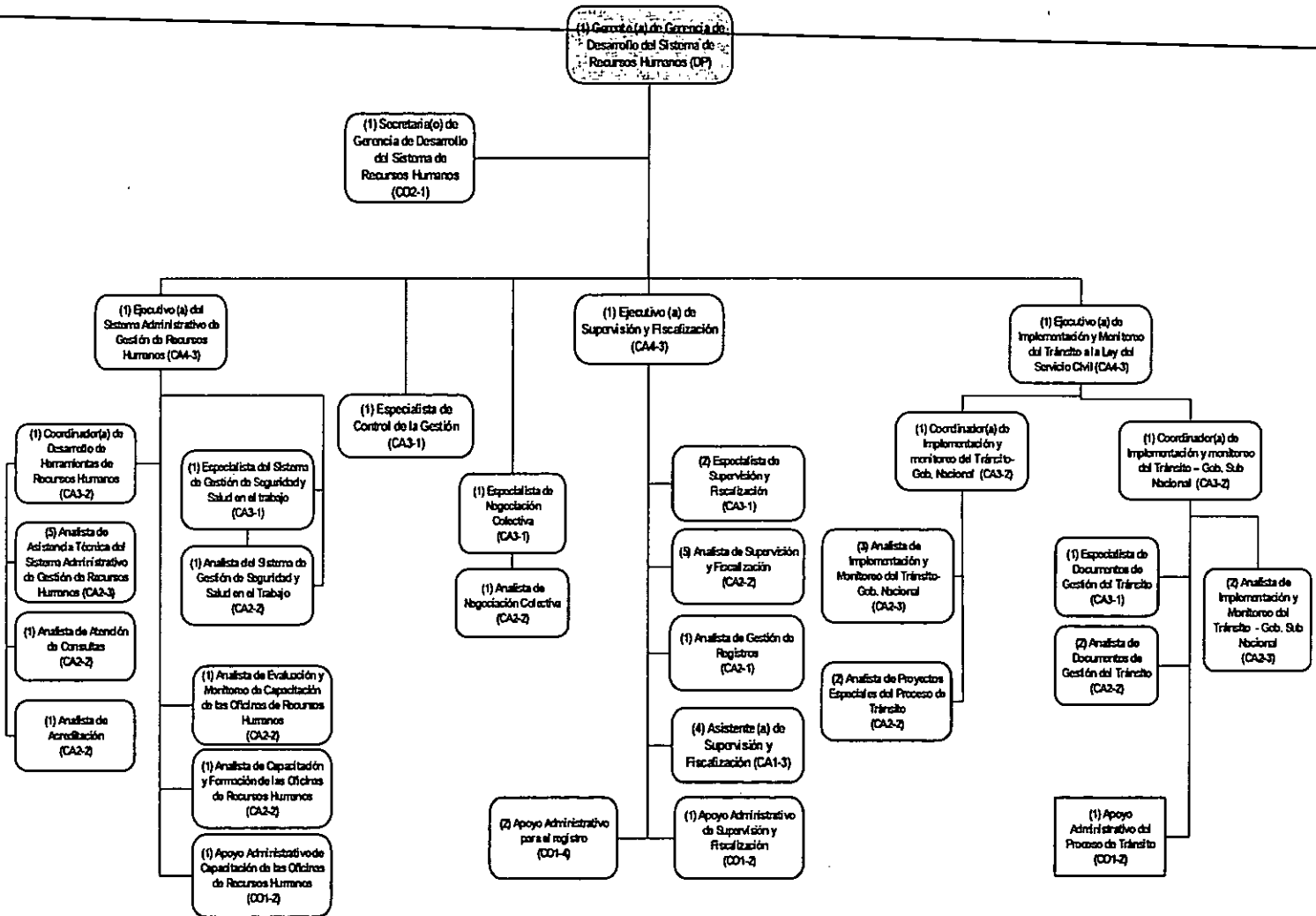


Gráfico N° 20

**Organigrama de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**

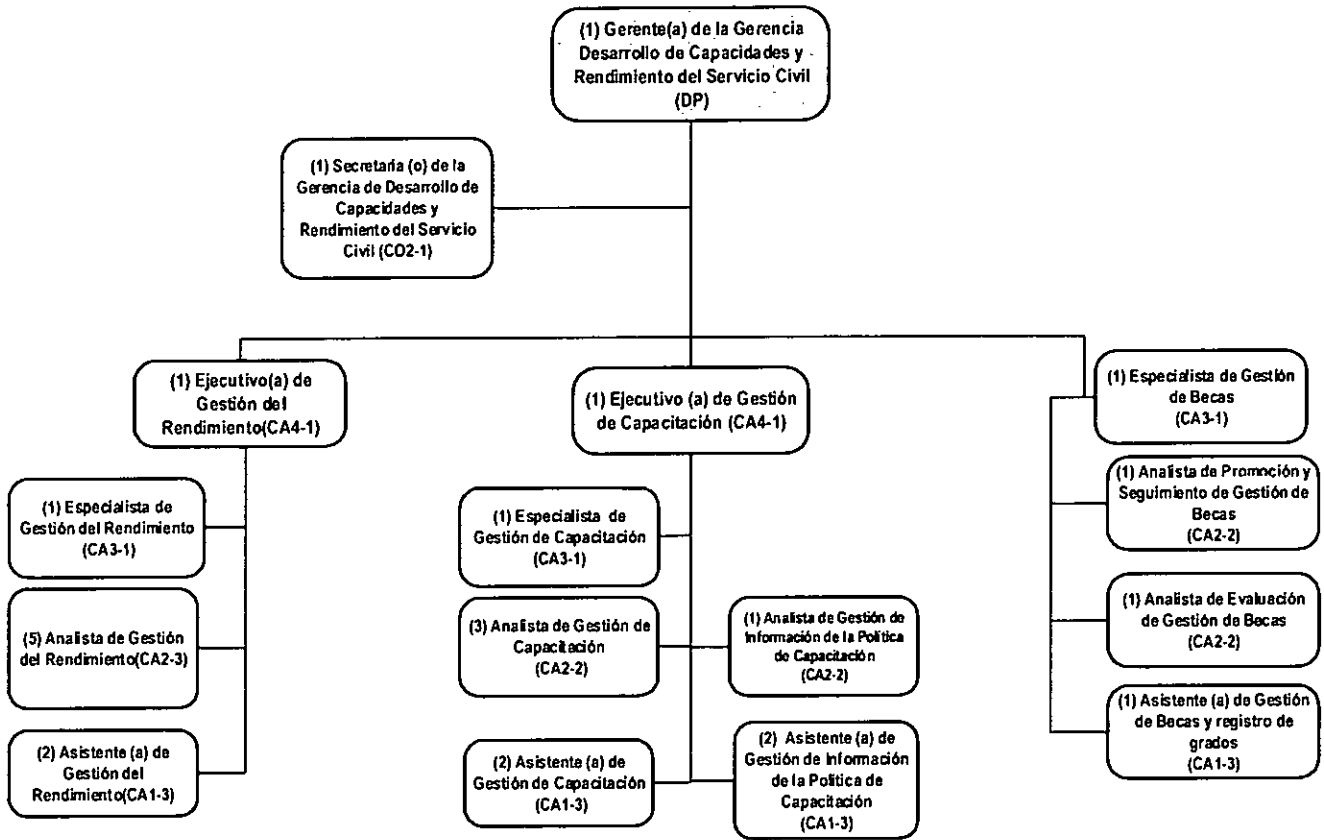
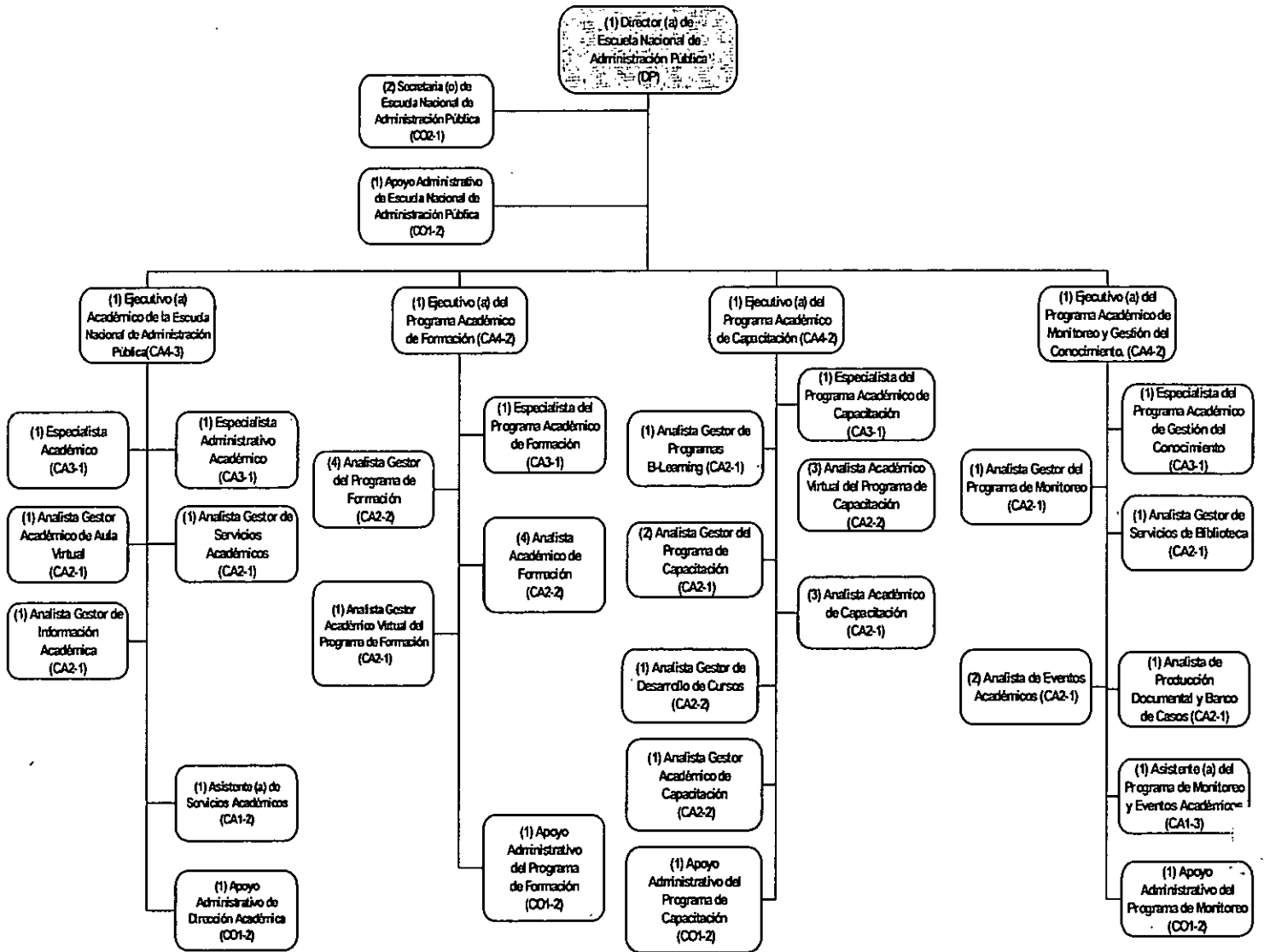


Gráfico N° 21

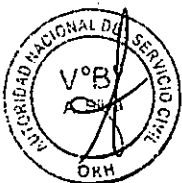
Organigrama de la Escuela Nacional de Administración Pública



5. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTO

5.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel-Categoría

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS		
						DOTACION	MPP	
CONSEJO DIRECTIVO	NO APLICA	FUNCIONARIOS PÚBLICOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	1	
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASESORÍA	ASESORÍA	CO2-CATEGORÍA 2	3	3	
			ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO3-CATEGORÍA 3	1	1	
			OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1	
<b>Total CONSEJO DIRECTIVO</b>						<b>6</b>	<b>6</b>	
GERENCIA GENERAL	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1	
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASESORÍA	ASESORÍA	CO2-CATEGORÍA 2	1	1	
			ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO3-CATEGORÍA 3	1	1	
			OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1	
<b>Total GERENCIA GENERAL</b>						<b>4</b>	<b>4</b>	
GERENCIA GENERAL	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	GESTIÓN INSTITUCIONAL	COMUNICACIONES	CA1-ASISTENTE	1	1	
					CA2-ANALISTA	3	3	
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1	
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1	
					TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)	CA1-ASISTENTE	1	1
						CA2-ANALISTA	1	1
<b>Total SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>						<b>8</b>	<b>8</b>	



**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
		DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	NO APLICA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	4	4
					CO2-CATEGORÍA 2	1	1
					CONSERJERÍA, MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN	CO1-CATEGORÍA 1	2
		OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1	
				CO2-CATEGORÍA 2	1	1	
<b>Total TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL</b>						<b>13</b>	<b>13</b>
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA (*)	1	1
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	GESTIÓN INSTITUCIONAL	CONTROL INSTITUCIONAL	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	2	2
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						<b>4</b>	<b>4</b>
PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	CA1-ASISTENTE	1	1
					CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	2	2
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL				CO1-CATEGORÍA 1	1	1
<b>Total PROCURADURÍA PÚBLICA</b>						<b>7</b>	<b>7</b>



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROLES	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
		DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
					CA1-ASISTENTE	1	1
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	ASESORÍA JURÍDICA	CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
		DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
					CA2-ANALISTA	3	3
			GESTIÓN INSTITUCIONAL	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	2	2
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA			CA2-ANALISTA	2	2
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	2	2
			PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
					CA2-ANALISTA	1	1
				PRESUPUESTO PÚBLICO	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>						<b>15</b>	<b>15</b>
		DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO APLICA	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
					CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>						<b>3</b>	<b>3</b>





AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
					CA1-ASISTENTE	1	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO	CONTABILIDAD	CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	2	2
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
					<b>Total SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD</b>		<b>5</b>
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	GESTIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRACIÓN	CA2-ANALISTA	1	1
				ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	CA1-ASISTENTE	1	
					CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1
		PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO	CONTRATACIONES	CA2-ANALISTA	3	3	
				CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	3	3	
				CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1	
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
			OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CO1-CATEGORÍA 1	5	
		<b>Total SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO</b>					
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	GESTIÓN INSTITUCIONAL	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)	CA2-ANALISTA	5	5
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	4	4
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
<b>Total SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION</b>						<b>11</b>	<b>11</b>

**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	GOBIERNO	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
			OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	CO1-CATEGORÍA 1	3	3
					CO2-CATEGORÍA 2	2	2
					CO1-CATEGORÍA 1	3	3
<b>Total SUBJEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO</b>						<b>10</b>	<b>10</b>
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE TESORERÍA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO	TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	CA1-ASISTENTE	1	1
					CA2-ANALISTA	1	1
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	1	1
<b>Total SUBJEFATURA DE TESORERÍA</b>						<b>3</b>	<b>3</b>
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CA1-ASISTENTE	3	3
					CA2-ANALISTA	6	6
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	4	4
			ASESORÍA	ASESORÍA	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1		
<b>Total OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>16</b>	<b>16</b>



**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
		DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA	NO APLICA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	CA1-ASISTENTE	1	1
					CA2-ANALISTA	9	9
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	5	5
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	3	3
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1
					CO2-CATEGORÍA 2	1	
<b>Total GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA</b>						<b>21</b>	<b>21</b>
GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL	NO APLICA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	CA1-ASISTENTE	4	4
					CA2-ANALISTA	6	6
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	6	6
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	2	2
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL</b>						<b>20</b>	<b>20</b>
GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	CA1-ASISTENTE	1	1
					CA2-ANALISTA	13	13
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	8	8
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	3	3
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	3	3
					CO2-CATEGORÍA 2	1	1
		OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CO1-CATEGORÍA 1	1	1	
<b>Total GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>						<b>31</b>	<b>31</b>



**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

ÓRGANO	UNIDAD ORGANICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORIA	PUESTOS	
						DOTACION	MPP
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	CA1- ASISTENTE	4	4
					CA2-ANALISTA	5	5
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	3	3
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	2	2
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO2-CATEGORÍA 2	1	1
<b>Total GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL</b>						<b>16</b>	<b>16</b>
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	DIRECTIVOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA	NO APLICA	1	1
		SERVIDORES CIVILES DE CARRERA	GESTIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRACIÓN	CA2-ANALISTA	1	1
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	1	1
					CA1-ASISTENTE	2	2
					CA2-ANALISTA	15	15
					CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA	4	4
					CA4-EJECUTIVO / EXPERTO	4	4
		SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ASISTENCIA Y APOYO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL	CO1-CATEGORÍA 1	5	5
					CO2-CATEGORÍA 2	1	1
		<b>Total ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Total general</b>						<b>249</b>	<b>249</b>

(\*) Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.



5.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE PUESTOS
CONSEJO DIRECTIVO		6
GERENCIA GENERAL		4
GERENCIA GENERAL	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	8
TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		13
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		4 (*)
PROCURADURÍA PÚBLICA		7
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		5
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		15
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD	5
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	17
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	11
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	10
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB JEFATURA DE TESORERÍA	3
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		16
GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA		21
GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL		20
GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		31
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL		16
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		34
<b>Total General</b>		<b>249</b>

(\*) Un (1) puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.



6. PERFILES DE PUESTO

6.1. MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

• CONSEJO DIRECTIVO

- ✓ PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)
- ✓ SECRETARIA (O) DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
- ✓ ASESOR (A) I DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
- ✓ ASESOR (A) II DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
- ✓ ASESOR (A) DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
- ✓ CHOFER DE PRESIDENCIA EJECUTIVA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	NO APLICA-NO APLICA
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)
Código del Puesto	FD00000001
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FD00000001 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	NO APLICA
Nº de posiciones a su cargo	363

**MISION DEL PUESTO**

Liderar, proponer y dirigir la implementación de políticas para el funcionamiento institucional, así como representar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil ante organismos nacionales e internacionales, conforme a la normativa vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos como ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
- Impulsar y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la entidad.
- Aprobar la defensa legal de los gerentes públicos.
- Proponer ante el consejo directivo la designación o remoción del gerente general, gerentes de línea y jefes, así como la designación de los miembros del tribunal del servicio civil, de acuerdo procedimiento normativo vigente para el efecto.
- Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- Convocar y presidir las reuniones internas de coordinación y gestión.
- Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del consejo directivo.
- Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los gerentes públicos.
- Suscribir actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
- Aprobar, a propuesta del gerente general, las políticas de administración, recursos humanos, y finanzas de la entidad.
- Aprobar, a propuesta del gerente general, el manual de puestos tipo, cuadro de puestos de la entidad y demás instrumentos de gestión de la entidad.
- Informar al consejo directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la entidad.
- Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al consejo directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su respectiva ratificación por el consejo directivo, en el caso de que no sea posible reunir al consejo directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública.
- Determinar los límites de competencia de los órganos de la entidad.
- Realizar otras funciones que le delegue o encargue el consejo directivo o se establezcan en normas de desarrollo del sistema.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

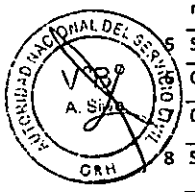
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**Coordinaciones Externas**

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DEL SECTOR AFINES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

[Empty box for technical knowledge]

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

[Empty box for courses and programs]

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)				
Hojas de calculo ( Excel, Openal, etc)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)				
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

[Empty box]

**Experiencia específica**

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

[Empty box]

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

[Empty box]

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

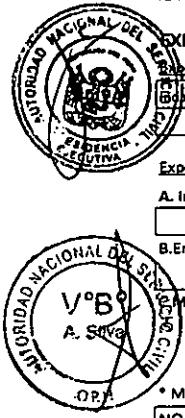
[Empty box]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

[Empty box]

**REQUISITOS ADICIONALES**

[Empty box]







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	COS-CATEGORÍA 3
Puesto Tipo	CO3020101-SECRETARIA (O) DE ALTA DIRECCIÓN
Subnivel/subcategoría	CO3-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Código del Puesto	CO02010002
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010002 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar a la gestión de la presidencia ejecutiva en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en presidencia ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar la agenda de actividades y entrevistas del jefe(a).
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de presidencia ejecutiva.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de presidencia ejecutiva.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en presidencia ejecutiva, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Calificación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

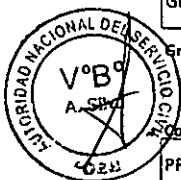
GERENCIA GENERAL, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DEL SECTOR AFINES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc.)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

4 años

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

4 años

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASESORÍA
Rol	ASESORÍA
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2040102-ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN
Subnivel/subcategoría	CO2-2
Nombre del Puesto	ASESOR (A) I DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Código del Puesto	CO04010003
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO04010003 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asesorar a la presidencia ejecutiva en la gestión administrativa, así como realizar coordinaciones con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a la presidencia ejecutiva respecto de los temas que le sean consultados para la gestión administrativa de la entidad.
- 2 Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite la presidencia ejecutiva.
- 3 Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
- 4 Coordinar con los órganos de la entidad, para el desarrollo de actividades delegadas por la presidencia ejecutiva.
- 5 Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la presidencia ejecutiva para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 6 Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la presidencia ejecutiva para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

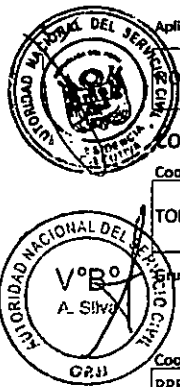
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas  
 PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DEL SECTOR AFINES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O RECURSOS HUMANOS O MENCIONES AFINES A LA ESPECIALIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, INICIATIVA, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASESORÍA
Rol	ASESORÍA
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2040102-ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN
Subnivel/subcategoría	CO2-3
Nombre del Puesto	ASESOR (A) II DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Código del Puesto	CO04010004
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO04010004 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asesorar a la presidencia ejecutiva en la gestión de asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a la presidencia ejecutiva respecto de los temas que le sean consultados para el control de la legalidad de actos administrativos de la entidad.
- 2 Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite la presidencia ejecutiva.
- 4 Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con entidades públicas o privadas, para el desarrollo de actividades delegadas por la presidencia ejecutiva.
- 5 Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la presidencia ejecutiva en su representación para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la presidencia ejecutiva para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Condición temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

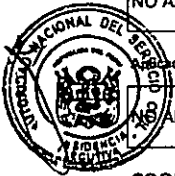
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DEL SECTOR AFINES A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
<p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

80 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O RECURSOS HUMANOS, O MENCIONES AFINES A LA ESPECIALIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Internet	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

3 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASESORÍA
Rol	ASESORÍA
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2040104-ASESOR DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
Subnivel/subcategoría	CO2-2
Nombre del Puesto	ASESOR (A) DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA
Código del Puesto	CO04010005
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO04010005 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asesorar en procedimientos parlamentarios, promover y afianzar las coordinaciones parlamentarias con diversos organismos nacionales, internacionales y de cooperación, en el marco de las actividades político interinstitucionales para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar, asistir e informar a la alta dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector, tratados por el congreso de la república.
  - Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del congreso el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la entidad.
  - Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo de la presidencia ejecutiva, en materia de su competencia.
  - Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
  - Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas.
  - Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

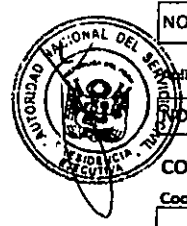
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, COMUNICACIONES O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO CONSTITUCIONAL O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PARLAMENTARIA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

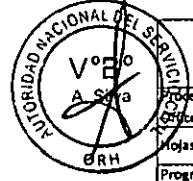
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA; NEGOCIACIÓN; COOPERACIÓN; ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010212-OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR O CHOFER
Subnivel/subcategoría	CO1-4
Nombre del Puesto	CHOFER DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Código del Puesto	CO01020006
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020006 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Trasladar a los funcionarios, servidores o personal tercero, de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado y/o de los servidores civiles en comisión de servicios.
- 2 Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar las condiciones correctas de operación y seguridad del vehículo asignado.
- 3 Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
- 4 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 5 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
- 6 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

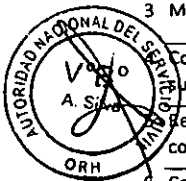
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>¿ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>¿ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
Correo Electrónico	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA-

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, AUTOCONTROL, COORDINACIÓN OJO -MANO-PIE, CALIBRACIÓN /REGULACIÓN DE OBJETOS

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE



- GERENCIA GENERAL
    - ✓ GERENTE (A) GENERAL
    - ✓ SECRETARIA (O) DE GERENCIA GENERAL
- 
- ✓ ASESOR (A) DE GERENCIA GENERAL
  - ✓ CHOFER DE GERENCIA GENERAL





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010101-SECRETARIO GENERAL/GERENTE GENERAL DE ORGANISMO PÚBLICO U ORGANISMO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nómbre del Puesto	GERENTE (A) GENERAL
Código del Puesto	DPO1010007
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DPO1010007 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	130

**MISION 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 Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el consejo directivo y el presidente ejecutivo.  
Representar a la entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
- 3 Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de cooperación internacional y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia.
- 5 Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
- 6 Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión Institucional 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 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licentura</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO. EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

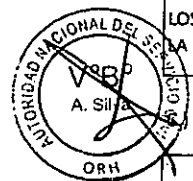
A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES 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. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

1 AÑO ACUMULABLE COMO JEFE O DIRECTOR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO3-CATEGORÍA 3
Puesto Tipo	CO3020101-SECRETARIA (O) DE ALTA DIRECCIÓN
Subnivel/subcategoría	CO3-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA GENERAL
Código del Puesto	CO02010008
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010008 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la gerencia general en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en gerencia general, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de el(la) gerente(a) general y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.  
Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 4 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de gerencia general.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de gerencia general.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en gerencia general, llevando el control respectivo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

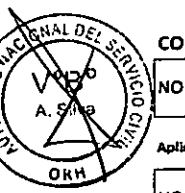
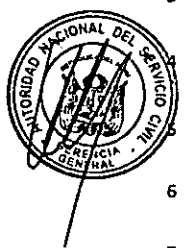
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.	<b>C.) ¿ Colegatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point, Prez!, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

6 años

Experiencia específica

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:

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

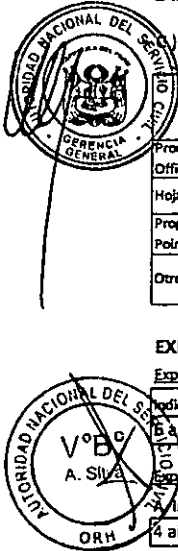
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASESORÍA
Rol	ASESORÍA
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2040102-ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN
Subnivel/subcategoría	CO2-2
Nombre del Puesto	ASESOR (A) DE GERENCIA GENERAL
Código del Puesto	CO04010009
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO04010009 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asesorar a la gerencia general sobre asuntos normativos, así como coordinar con los órganos de apoyo en el marco de la normativa vigente con la finalidad de colaborar en la correcta gestión administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar a la gerencia general respecto de los temas que le sean consultados para el control de la legalidad de actos administrativos de la entidad.
  - Elaborar informes técnicos y emitir opinión respecto de temas relativos a la gestión administrativa a cargo de la gerencia general.
  - Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la gestión administrativa a solicitud de la gerencia general.
  - Coordinar con los órganos de apoyo de la entidad y, de corresponder, con entidades públicas o privadas, para el desarrollo de actividades delegadas por la gerencia general.
  - Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la gerencia general para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la gerencia general para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

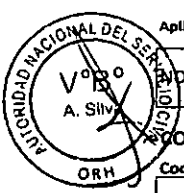
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.







FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word,Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

2 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

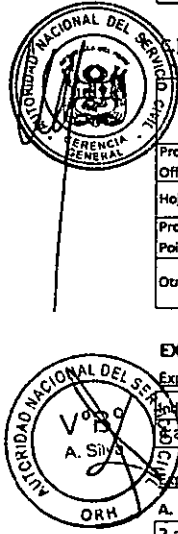
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 1
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010212-OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR O CHOFER
Subnivel/subcategoría	CO1-4
Nombre del Puesto	CHOFER DE GERENCIA GENERAL
Código del Puesto	CO01020010
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020010 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Trasladar a los funcionarios, servidores o personal tercero, de acuerdo a las indicaciones de traslado, reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado, servidores civiles, equipos y/o materiales de la entidad.
  - 2 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.
  - 3 Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
  - 4 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
  - 5 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
  - 6 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
  - 7 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento mantener la operatividad del vehículo a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

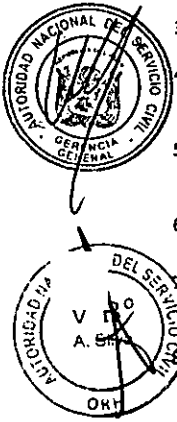
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Ucendtura</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)	X			
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, AUTOCONTROL, CALIBRACIÓN /REGULACIÓN DE OBJETOS, COORDINACIÓN OJO -MANO-PIE

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE

- **SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

- ✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
- ✓ ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
- ✓ ANALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
- ✓ ANALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
- ✓ ANALISTA DE COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES
- ✓ ANALISTA ADMINISTRADOR WEB
- ✓ ASISTENTE (A) DE COMUNICACIONES
- ✓ ASISTENTE (A) DE CONTENIDOS DIGITALES





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4020604-EJECUTIVO DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02060011
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060011 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	7

**MISION DEL PUESTO**

Diseñar y gestionar la implementación del plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico Institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que coadyuven al logro de objetivos institucionales de la entidad.
- Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones , teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a las estrategias de comunicación en las relaciones interinstitucionales , para contribuir al alcance de sus objetivos.
- Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre la entidad y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales.
- Desarrollar estrategias en gestión de crisis en situaciones donde se puede ver dañada la imagen institucional de la entidad.
- Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad.
- Supervisar los diferentes tipos de redes sociales y websites, para verificar la información que muestra la entidad.
- Velar por el uso adecuado de la imagen de la marca institucional de la entidad, que se mostrará externamente a través de los diversos medios de difusión.
- Supervisar la ejecución del monitoreo de la información diaria, para verificar los avances relacionados a las funciones de su jefatura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL , ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TITULO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIONES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PLAN DE MEDIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

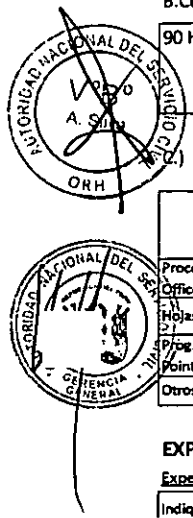
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020603-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02060012
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060012 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la Imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar y monitorear la Información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que involucren a la entidad y su imagen institucional.
  - Coordinar estrategias de comunicación, en el marco de las acciones centrales de la entidad, y en articulación con las disposiciones vigentes para la difusión de información en los diferentes tipos de redes y canales informativos.
  - Asesorar técnicamente a otros órganos y/o unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos institucionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la entidad.
  - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones para velar por el uso adecuado e la imagen institucional de la entidad.
  - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades la información a mostrar en el portal de la entidad así como en los diversos medios de comunicación.
  - Proponer, coordinar y desarrollar campañas de fortalecimiento de imagen institucional de la entidad para público interno y externo.
  - Ejecutar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional de la entidad.
- Atender consultas de los ciudadanos, recibidas a través del portal institucional para dar respuesta a sus solicitudes.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, WEB Y OTROS VINCULADOS), ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIONES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PLAN DE MEDIOS.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE COMUNICACIONES O MARKETING O RELACIONES PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; През, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

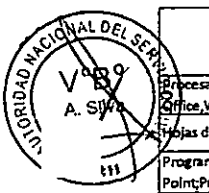
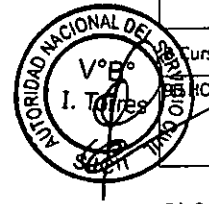
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020602-ANALISTA DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02060013
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060013 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del área y participar en la implementación de planes y proyectos en el marco de la normativa establecida por la alta dirección para el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y ejecutar planes, programas y estrategias comunicacionales para contribuir en el posicionamiento de la entidad.
- 2 Atender las consultas de los ciudadanos recibidas a través del portal institucional para dar respuesta a sus solicitudes.
- 3 Ejecutar las actividades del plan de comunicación y las estrategias definidas para colaborar en el desarrollo de las actividades del área.
- 4 Actualizar y sistematizar la información del área en materia de comunicaciones para la ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma establecido.
- 5 Realizar actividades de orientación a otros órganos y/o unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos institucionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la entidad.
- 6 Monitorear y analizar información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que la involucren.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, WEB Y OTROS VINCULADOS), ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIONES, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PLAN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PLAN DE MEDIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE COMUNICACIONES O MARKETING O RELACIONES PÚBLICAS.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

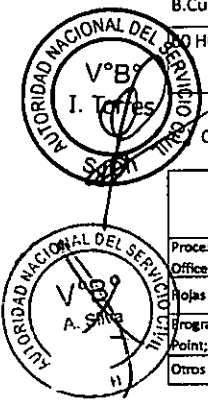
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD, COOPERACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020602-ANALISTA DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
Código del Puesto	CA02060014
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060014 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar, revisar y adaptar material audiovisual de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el cumplimiento de las acciones programadas en el plan de comunicación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la entidad para el desarrollo de las actividades programadas en el plan de comunicación.

---

- 2 Revisar y adaptar material audiovisual de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área para su publicación a través del portal institucional y otros medios de comunicación de la entidad.

---

- 3 Orientar y realizar la cobertura de actividades en materia de comunicación audiovisual a otros órganos y unidades orgánicas de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

---

- 4 Realizar actividades de orientación en materia de comunicaciones a otras áreas de la entidad para contribuir en el desarrollo de sus funciones.

---

- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

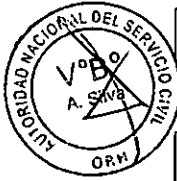
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, WEB Y OTROS VINCULADOS), ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIONES, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE AUDIO, VIDEO Y DISEÑO GRÁFICO; O PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, SPOT DE RADIO Y TELEVISIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

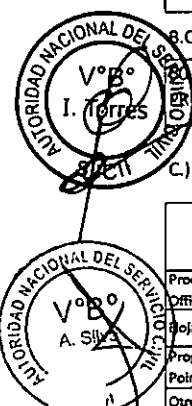
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD, COOPERACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020602-ANALISTA DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COMUNICACIÓN, DISEÑO Y REDES SOCIALES
Código del Puesto	CA02060015
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060015 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar productos multimedia, gestionar las redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el marco de los lineamientos establecidos por la alta dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar las redes sociales institucionales para la difusión de las actividades de comunicación de la entidad.
  - Elaborar productos multimedia y documentos en materia de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la entidad para la ejecución de las actividades del área.
  - Brindar soporte a otros órganos o unidades orgánicas en materia de difusión audiovisual para afianzar las acciones de comunicación de la entidad.
  - Sistematizar información de interés para la entidad proveniente de los medios de comunicación para mantener informados a los agentes clave en temas de imagen institucional y otras noticias.
  - Organizar y actualizar el registro de la información elaborada en el área respecto a diseño gráfico y multimedia para utilizarla cuando sea necesario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

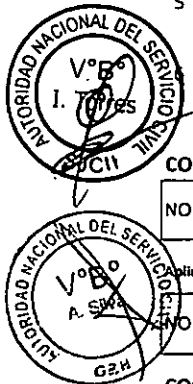
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, WEB Y OTROS VINCULADOS), ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Ucencitura  BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIONES; HERRAMIENTAS GRÁFICAS DE DISEÑO; GESTIÓN DE LA COMUNIDAD SOCIAL DE INTERNET (COMMUNITY MANAGEMENT).

B. Recursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

10 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE COREL DRAW O ADOBE ILLUSTRATOR O ADOBE PHOTOSHOP O SOCIAL MEDIA Y ADOBE FLASH, O ADOBE AFTER EFFECTS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, AUTOCONTROL, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRADOR WEB
Código del Puesto	CA02030016
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030016 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrar el portal web institucional de la entidad, para la publicación y difusión de los productos, servicios e información de los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a los lineamientos establecidos por la alta dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar las coordinaciones encomendadas por la subjeftura para la publicación y difusión de material informativo de los órganos de la entidad de acuerdo a los estándares establecidos.
- 2 Realizar el mantenimiento del portal web institucional mediante tecnologías de la información y comunicaciones para su funcionamiento con seguridad, disponibilidad y consistencia.
- 3 Analizar proyectos y proponer acciones de mejora para realizar la actualización de los procesos y servicios relacionados al portal web institucional en el ámbito de su competencia.
- 4 Ejecutar actividades para el desarrollo e implementación de productos y servicios de la entidad para la administración del portal web institucional.
- 5 Dar apoyo técnico y actualización de la información del portal de transparencia para la gestión y administración del mismo.
- 6 Realizar el análisis y diseño de productos, servicios e información de la entidad para la administración del portal web institucional.
- 7 Analizar, recopilar y procesar la información requerida para elaborar informes técnicos relacionados al portal web institucional en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

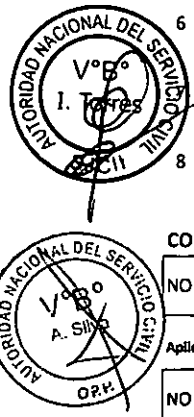
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS, INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

INFORMÁTICA, PROGRAMAS DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN PHP, PROTOCOLOS DE INTERNET, MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB, PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES, Y LENGUAJE DE MARCADO DE HIPERTEXTO HTML, CSS Y JAVASCRIPT.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PHP O EN MOODLE 2.4 PARA ADMINISTRADORES O WORDPRESS PARA DESARROLLADORES Y ADMINISTRADORES, O EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	INGLES TÉCNICO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

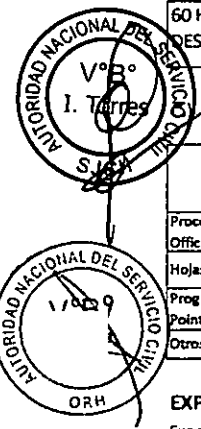
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD, COOPERACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	COMUNICACIONES
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1020601-ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Subnivel/subcategoría	CA1-1
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE COMUNICACIONES
Código del Puesto	CA02060017
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02060017 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO -**

Apoyar en el desarrollo de material comunicativo y en la ejecución de las actividades diarias de la oficina, en el marco de la planificación establecida por la alta dirección, para contribuir al posicionamiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la diagramación de páginas web para la difusión institucional.
- 2 Apoyar en la elaboración de material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la entidad, para el desarrollo del plan de comunicación.
- 3 Apoyar en la adaptación del material audiovisual de la entidad para su publicación a través del portal web institucional y otros medios de comunicación de la entidad.
- 4 Apoyar en el diseño de imágenes y producción gráfica, para su publicación en los medios de comunicación de la entidad .
- 5 Proponer y elaborar acciones de mejora para la implementación de la plataforma actualizada de la entidad.
- 6 Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interés de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento e imagen institucional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO GRÁFICO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE AUDIO, VIDEO Y DISEÑO GRÁFICO; O PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, SPOT DE RADIO Y TELEVISIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD, COOPERACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ORGANO	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SUB JEFTURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDAD FUNCIONAL	SUB JEFTURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
NIVEL ORGANIZACIONAL	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
FAMILIA DE PUESTOS	GESTION INSTITUCIONAL
ROL	TICS (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES)
NIVEL / CATEGORIA	CA1-ASISTENTE
PUESTO TIPO	CA1020301-ASISTENTE DE TICS (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES)
SUBNIVEL/SUBCATEGORIA	CA1-1
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE (A) DE CONTENIDOS DIGITALES
CODIGO DEL PUESTO	CA02030018
Nº DE POSICIONES DEL PUESTO	1
CODIGO DE POSICIONES	CA02030018 - 0001
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	EJECUTIVO(A) DE LA DE SUBJEFTATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
GRUPO DE SERVIDORES AL QUE REPORTA	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº DE POSICIONES A SU CARGO	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el desarrollo y actualización de contenidos digitales y aplicativos web generados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para proceder con la publicación de los materiales informativos en el portal web institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la alta dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir en la recopilación y sistematización de la información requerida para elaborar informes técnicos relacionados al portal web institucional.
  - Apoyar en la transformación del material informativo en formato web para el desarrollo de contenidos digitales.
  - Apoyar en la digitalización de documentos informativos para las diversas secciones de la intranet y el portal web institucional.
  - Proponer ideas y acciones de mejora para realizar la actualización de los procesos y servicios relacionados al portal web institucional.
  - Apoyar con la revisión de contenidos digitales para verificar los estándares indicados por la subjeftura respecto al contenido del portal web institucional.
  - Asistir en el desarrollo de contenidos digitales y aplicativos web encargados a la subjeftura para la actualización del portal web institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

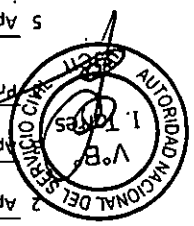
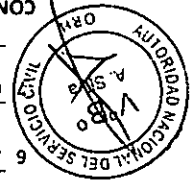
COORDINACIONES INTERNAS:  
 TODOS LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  
 Directivos Públicos  
 Servidores de Carrera  
 Servidores de Actividades Complementarias

**COORDINACIONES EXTERNAS**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS, SISTEMAS, INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

INFORMÁTICA, PROGRAMAS DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN PHP, PROTOCOLOS DE INTERNET, MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB, PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES, Y LENGUAJE DE MARCADO DE HIPERTEXTO HTML, CSS Y JAVASCRIPT.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSO DE LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PHP .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point,Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	INGLES TÉCNICO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

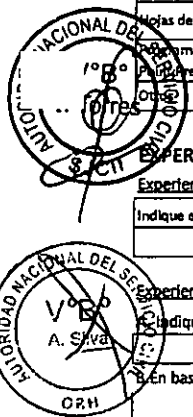
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD, COOPERACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## 6.2. MODULO II: Órgano Resolutivo

## • TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL.

- ✓ SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ SECRETARIA (O) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ OPERADOR (A) DE NOTIFICACIONES II DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ OPERADOR (A) DE NOTIFICACIONES I DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TSC
- ✓ OPERADOR (A) DE ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ DIGITADOR (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ DIGITALIZADOR (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- ✓ EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- ✓ ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- ✓ ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE SALA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010208-SECRETARIO TÉCNICO DE TRIBUNAL / RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	DP01020019
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020019 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	30

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y del tribunal del servicio civil con la finalidad de que se resuelvan las controversias presentadas por los ciudadanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y el tribunal del servicio civil.
- 2 Organizar y preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar para su atención por el tribunal del servicio civil.
- 3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos operativos del tribunal en planes, metodologías e instrumentos para contribuir en los procesos orientados a la resolución de controversias.
- 4 Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
- 5 Realizar estudios e informes técnicos o administrativos periódicamente para informar al presidente del tribunal o de las salas.
- 6 Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre el estado de ejecución.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento de las actividades y procesos del tribunal del servicio civil para establecer vínculos de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENTE EJECUTIVO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN DERECHO.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ADMINISTRACIÓN, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SERVICIO CIVIL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O ADMINISTRACIÓN O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

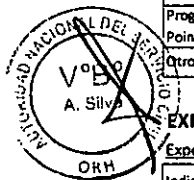
1 AÑO ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

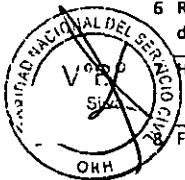
Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010020
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010020 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar al tribunal del servicio civil en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos de competencia en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas para el apoyo a la secretaria técnica.
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 3 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 4 Organizar temas específicos de la agenda de la jefatura inmediata.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del tribunal, de corresponder.
- 6 Registrar y distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se según se requiera.
- 7 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del tribunal.
- 8 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

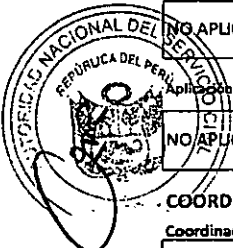
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	CONSERJERÍA, MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020201-CONSERJE
Subnivel/subcategoría	CO1-5
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE NOTIFICACIONES II DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02020021
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02020021 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Hacer el seguimiento y coordinaciones para la distribución y control de los documentos de notificación del tribunal del servicio civil, con el fin de informar sobre el proceso de notificaciones de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la organización de los documentos para efectuar la entrega de las notificaciones de tribunal del servicio civil al destinatario indicado en los reportes asignados.
- 2 Registrar y actualizar la información de los cargos notificados a sus destinatarios, para informar sobre el estado de los documentos notificados.
- 3 Realizar las coordinaciones con el área de mensajería, para las gestiones administrativas correspondientes en cumplimiento de las funciones de notificación.
- 4 Hacer el seguimiento de los documentos notificados para controlar la gestión de notificaciones de la oficina.
- 5 Elaborar informes de las incidencias ocurridas relacionado a los documentos notificados, para proponer mejoras en la gestión de notificaciones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

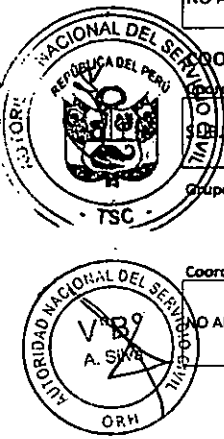
Coordinaciones Internas:  
 JEFE DE JEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Ucencitura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	   <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DOCUMENTAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

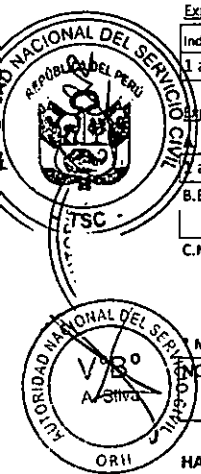
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, CONTROL, COORDINACIÓN OJO - MANO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	CONSERJERÍA, MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020201-CONSERJE
Subnivel/subcategoría	CO1-4
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE NOTIFICACIONES I DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02020022
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02020022 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la distribución y control de los documentos de notificación del tribunal del servicio civil, con el fin de informar sobre el proceso de notificaciones de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar con el control de cargos de notificación, ordenamiento, sellado, engrapado y empaquetado de copias de resoluciones fedateadas que emite el tribunal del servicio civil, para su gestión documentaria solicitada.
- 2 Realizar el cotejo y verificación de los cargos relacionados a los documentos devueltos por la empresa de mensajería utilizada por el tribunal del servicio civil, para informar las incidencias ocurridas.
- 3 Elaborar y sistematizar el reporte de documentos a ser distribuidos para llevar el control de la gestión de notificaciones del tribunal del servicio civil.
- 4 Apoyar con el registro y actualización de los documentos no notificados, para brindar soporte a las labores administrativas de la oficina.
- 5 Apoyar con la organización y distribución de los documentos del tribunal del servicio civil para la entrega al área de mensajería.
- 6 Realizar los trámites que se le solicite dentro de su área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas:  
SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas  
NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>d.) ¿Habilitación profesional?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

**12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.**

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL, COORDINACIÓN OJO - MANO, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	COD2010023
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	COD2010023 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el tribunal del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos, para el soporte administrativo de las actividades del tribunal del servicio civil.
- 2 Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de la documentación que ingrese al tribunal del servicio civil, para tener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos del tribunal del servicio civil, para absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el tribunal del servicio civil, al interior de la misma y de la entidad, para su correspondiente atención.
- 5 Reproducir y organizar la documentación que se le encargue, para la administración del acervo documentario del tribunal del servicio civil.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para la ejecución de reuniones de trabajo del tribunal del servicio civil.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFEATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

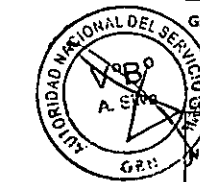
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				



**EXPERIENCIA**  
 Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2010201-SUPERVISOR DE OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO01020024
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020024 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar la gestión documentaria y archivo de tribunal del servicio civil, para la conservación y control de información dentro del marco de la legislación archivística vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional para el funcionamiento del archivo periférico del tribunal.
- 2 Gestionar a los operadores a su cargo para la conservación y control del acervo documentario.
- 3 Elaborar periódicamente reportes de las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- 4 Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

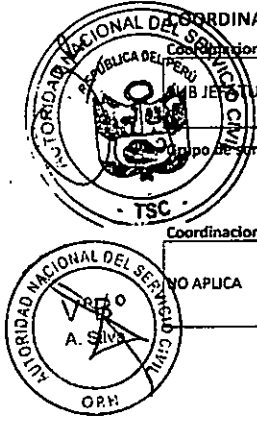
Coordinaciones Internas:  
 JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	d.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	[Empty box]
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	[Empty box]

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

20 HORAS ACUMULADAS EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL, O TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Internet	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010203-OPERADOR DE ARCHIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO01020025
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020025 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de los procesos archivísticos, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria del tribunal del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recepción, organización y archivo de la documentación, para la gestión documentaria del tribunal del servicio civil.
- 2 Velar por la seguridad y mantenimiento de la documentación del tribunal del servicio civil, para su conservación.
- 3 Identificar, preparar y procesar los documentos del archivo del tribunal del servicio civil, para su atención.
- 4 Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

JEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, MEMORIA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	DIGITADOR (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010026
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO02010026 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar con el registro de documentos en el sistema informático que administra la oficina, a fin de mantener sistematizada la información sobre los procesos judiciales a cargo del tribunal del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recepción y el registro informático de documentación del tribunal del servicio civil, en el sistema de gestión de expedientes preservando su integridad y confidencialidad para la administración del acervo documentario de la oficina.
- 2 Apoyar en el archivo de la documentación registrada en el sistema de gestión de expedientes para el control del acervo documentario.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia para la sistematización de expedientes del tribunal del servicio civil.
- 4 Organizar la documentación que se le encargue de acuerdo al procedimiento de archivo, para el control del acervo documentario.
- 5 Distribuir documentación recibida y generada en el área, y al interior de la misma.
- 6 Elaborar periódicamente un reporte sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas en su área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFAURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas  
NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) Colegiatura?</b>
Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Completo <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  
  Asistente  
  Analista  
  Coordinador/ Especialista  
  Ejecutivo /Experto  
  Directivo

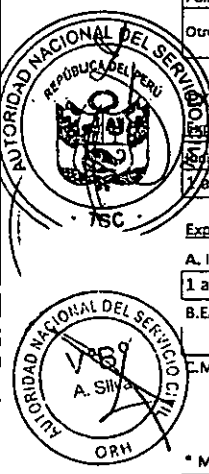
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN OJO - MANO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	DIGITALIZADOR (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010027
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO02010027 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar con el proceso de digitalización de documentos del tribunal del servicio civil, para la disposición de información y salvaguarda del patrimonio documental, conforme a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la digitalización de los documentos archivados para el acceso y control de la información que obra en los expedientes del tribunal del servicio civil.
- 2 Presentar al supervisor los documentos digitalizados para su auditoria en el sistema para control de calidad de las imágenes e índice de la base de datos.
- 3 Apoyar en la recepción de documentos correspondientes a las salas del tribunal del servicio civil que requieren el servicio de archivos digitalizados, para controlar el patrimonio documental.
- 4 Apoyar en la verificación de los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos en el sistema de digitalización.
- 5 Elaborar un reporte de los archivos digitalizados para tener en cuenta las incidencias que pudieran haber ocurrido durante este proceso.
- 6 Mantener actualizadas las carpetas y documentos del sistema de digitalización por cada sala del tribunal del servicio civil.
- 7 Identificar e informar respecto a los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para la custodia del patrimonio documental del tribunal del servicio civil.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

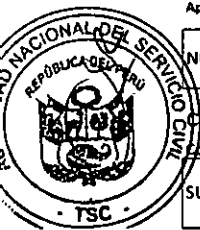
SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleto</i> <input type="checkbox"/> <i>Completo</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openca, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power point;Prezi, etc)		X		
Internet	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, COORDINACIÓN OJO - MANO, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4030304-EJECUTIVO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030028
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA03030028 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	15

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir a la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal constitucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de resolución de controversias para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Realizar control de calidad de los proyectos de resoluciones de las sala asignada.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de resolución de controversias.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de resolución de controversias.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la labor de los servidores a su cargo, para contribuir en el desarrollado de las metas establecidas.
- Gestionar las sesiones de la sala asignada en coordinación con la secretaría técnica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

GERENCIA GENERAL, CONSEJO DIRECTIVO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN DERECHO.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL Y/O MENCIONES AFINES A LAS TEMÁTICAS DE CONTROVERSIAS .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 años

Experiencia específica

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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, EMPATÍA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA30303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030029
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030029 - 0001 AL 0006
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar proyectos de resolución de los expedientes asignados, de acuerdo a la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil y apoyar con la gestión administrativa de una sala.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener el control de calidad y adecuación de proyectos de ayuda memoria y de resolución, conforme a las indicaciones y para remisión a su jefatura inmediata.
- Elaborar y revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos.
- Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
- Coordinar con los profesionales de la sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
- Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
- Elaborar propuestas normativas para mejorar los procesos del área conforme a las indicaciones de su jefatura inmediata.
- Revisar los memorandos proyectados que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
- Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL O AFINES A LAS TEMÁTICAS DE CONTROVERSIAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel.,OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
3 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, COOPERACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030302-ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030030
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030030 - 0001 AL 0006
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar los expedientes asignados, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de casos asignados.
  - 2 Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el contenido de los mismos.
  - 3 Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
  - 4 Elaborar y adecuar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la jefatura inmediata.
  - 5 Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
  - 6 Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
  - 7 Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
  - 8 Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la sala.
- Coordinar con el ejecutivo los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

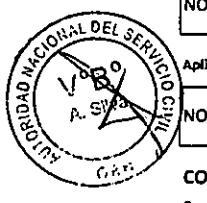
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas  
NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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 (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL

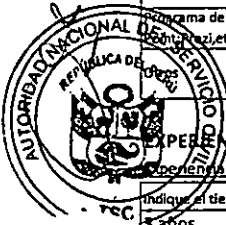
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE SALA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010031
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO02010031 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a las salas del tribunal del servicio civil en las actividades de coordinación y administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar documentos de competencia de la sala asignada, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta su archivo.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la sala, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la sala.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la sala, de corresponder.
- Registrar y distribuir documentación recibida y generada en la sala, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de la sala y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Organizar temas específicos de la agenda de la sala y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

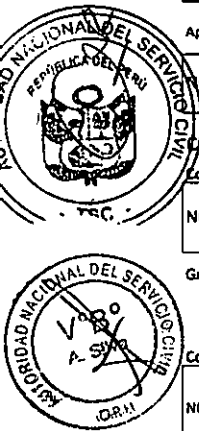
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas  
NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegatura?</b>
Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write,etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programas de presentaciones(Power Point;P (o) etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

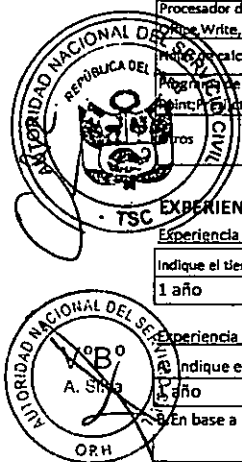
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



6.3. MODULO III: Órgano de Control Institucional

- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - ✓ SECRETARIA (O) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - ✓ ESPECIALISTA II DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - ✓ ESPECIALISTA I DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CO02010032
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010032 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

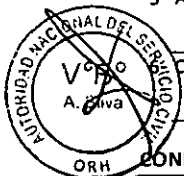
**MISION DEL PUESTO**

Apoyar al órgano de control institucional en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la formulación de informes y elaboración de los documentos asignados inherentes a la competencia de la oficina de control institucional.
- 2 Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o se generan en la oficina de control institucional, efectuando el seguimiento y control para su archivo.
- 3 Organizar, sistematizar, y mantener actualizado el archivo documentario de la oficina preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la jefatura de la oficina de control institucional, realizando el seguimiento respectivo.
- 5 Apoyar en los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina así como realizar el seguimiento en la oficina de control institucional.

Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con una aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grados/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1.6 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3.6 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	CONTROL INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020503-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02050033
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02050033 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejercer la representación y defensa de los intereses de las Inversiones del estado y cumplimiento de la normativa legal y procedimental de la entidad, colaborando con el órgano de control Institucional a fin de promover la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar el control simultáneo en todas sus modalidades, tomando en cuenta sus características y plazos con sujeción a las normas emitidas por la contraloría para cautelar el cumplimiento de las normas y eficiencia la gestión de los recursos y bienes de la entidad.
- 2 Revisar y suscribir informes de auditoría que, siendo el caso, incluyen el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad, el resumen ejecutivo, y las recomendaciones correspondientes.
- 3 Participar en la etapa de ejecución de auditoría desarrollando procedimientos de auditoría descritos en el programa para determinar observaciones y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora.
- 5 Participar en actividades de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial, de ser necesario.
- 6 Definir la selección de muestra de auditoría en base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- 7 Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la contraloría.
- 8 Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la comisión de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la contraloría.
- 9 Proponer recomendaciones para mejorar objetivos, metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan.

Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un espá)**

Funcionarios Públicos

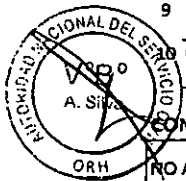
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTROL SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SP Y SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O CURSOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

Experiencia específica

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

3 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

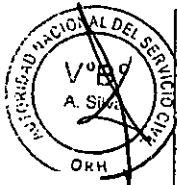
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	CONTROL INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020503-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02050034
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02050034 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejercer la representación y defensa de los intereses de las inversiones del estado y cumplimiento de la normativa legal y procedimental de la entidad, colaborando con el órgano de control institucional a fin de promover la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar el control simultáneo en todas sus modalidades, tomando en cuenta sus características y plazos con sujeción a las normas emitidas por la contraloría para cautelar el cumplimiento de las normas y eficiencia la gestión de los recursos y bienes de la entidad.
2. Formular Informes de auditoría que, siendo el caso, incluyen el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad, el resumen ejecutivo, y las recomendaciones correspondientes.
3. Apoyar en la etapa de ejecución de auditoría desarrollando procedimientos de auditoría descritos en el programa para determinar observaciones y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
4. Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora.
5. Participar en actividades de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial, de ser necesario.
6. Analizar la selección de muestra de auditoría en base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.  
Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la contraloría.
8. Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la comisión de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la contraloría.
9. Proponer recomendaciones para mejorar objetivos, metodología y el proceso de la auditoría cuando correspondan.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿Egresatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>¿Especialización profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA SISTEMA NACIONAL DE CONTROL SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SP Y SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O CURSOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel; Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**6.4. MODULO IV: Órgano de Defensa Jurídica****• PROCURADURÍA PÚBLICA.**

- ✓ JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
- ✓ SECRETARIA (O) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
- ✓ AUXILIAR DE ARCHIVO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
- ✓ COORDINADOR (A) PROCURADOR (A) ADJUNTO (A)
- ✓ ESPECIALISTA JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
- ✓ ANALISTA JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
- ✓ ASISTENTE (A) JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010217-JEFE DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	DP01020035
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020035 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	9

**MISION DEL PUESTO.**

Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los que la Institución es parte, actuando como demandante, demandado, denunciante o parte civil, en el marco de la normativa que dicte el sistema de defensa jurídica del estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Representar y defender los intereses y derechos de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
  - 2 Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
  - 3 Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
  - 4 Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
  - 5 Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones a fin de cumplir la normatividad vigente.
  - 6 Informar permanentemente al titular del pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo.
- Coordinar con el titular del pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad.
- Promover y dirigir la implementación de propuestas de modernización de la gestión pública.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
  - 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
  - 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
  - 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

CONSEJO DIRECTIVO, GERENCIA GENERAL

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, MINISTERIO DE JUSTICIA, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO EN DERECHO.</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d) ¿ Estabilización profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA MATERIA, PROCESOS JUDICIALES Y/O ARBITRALES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

200 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO O ESPECIALIDAD JURÍDICA EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL SECTOR QUE DEFENDERÁ EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS (Conforme a lo señalado en el numeral 10 del art. 29 del D.Leg. N° 1326); O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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 fundón o la materia:

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

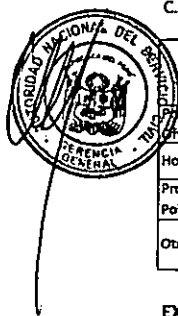
Haber ejercido la profesión por un período no menor a ocho (8) años consecutivos, conforme a lo establecido por el numeral 4 del art. 29 del D.Leg. N° 1326

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

Nacionalidad Peruana, conforme a los establecido por el numeral 1 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326  
No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio, conforme a los establecido por el numeral 9 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	CO02010036
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010036 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar al órgano de procuraduría pública en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos de competencia del área de procuraduría.
- 2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en procuraduría, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Organizar los temas específicos de la agenda de procuraduría y/o del jefe(a).
- 4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de procuraduría.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de procuraduría, de corresponder.
- 7 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la procuraduría, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- 8 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

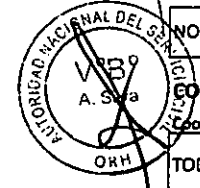
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Univeritaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010203-OPERADOR DE ARCHIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ARCHIVO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	CO01020037
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020037 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el control y archivo de los documentos asignados, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la oficina de procuraduría pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la preparación, identificación y procesamiento para la atención de los documentos del archivo de la oficina de procuraduría, para su control.
- 2 Apoyar en la recepción, organización y archivo de la documentación de la oficina de procuraduría, para su custodia.
- 3 Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la oficina de procuraduría.
- 4 Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el desarrollo de sus funciones.
- 5 Participar de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

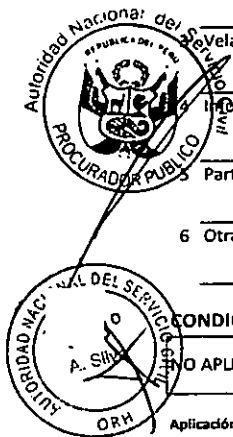
NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

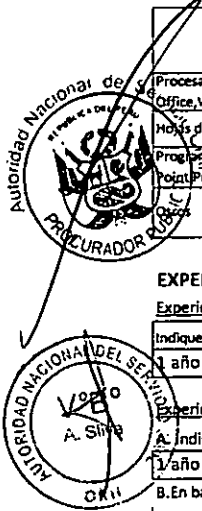
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, MEMORIA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-3
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) PROCURADOR (A) ADJUNTO (A)
Código del Puesto	CA03020038
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA03020038 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

**MISION DEL PUESTO**

Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, policiales, fiscales y arbitrales, colaborando con el procurador público y asumiendo, en su ausencia, la titularidad para salvaguardar sus derechos en el marco de la normativa del sistema de defensa jurídica del estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con el personal de la oficina la ejecución de las actividades de defensa jurídica de la entidad para su realización en el tiempo establecido.
- 2 Reemplazar al procurador público en los casos de ausencia por vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento para continuar con el desarrollo de las acciones proyectadas en la oficina.
- 3 Asistir conjuntamente con el procurador público el patrocinio y defensa de la entidad en los procesos judiciales y arbitrales a fin de desarrollar las acciones programadas por la procuraduría.
- 4 Realizar el monitoreo de las medidas y disposiciones, previo encargo o delegación del procurador público, así como en la revisión y adecuación de los distintos documentos y actos procesales para coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- 5 Asistir a informes orales y presentar diversos escritos en los procesos judiciales de acuerdo a lo encomendado por el procurador público para asumir la defensa de los derechos e intereses de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

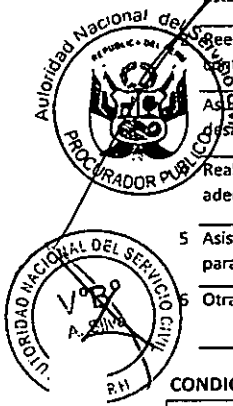
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, MINISTERIO DE JUSTICIA, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN DERECHO.	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>d.) Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCESAL CONSTITUCIONAL, DERECHO LABORAL Y PROCESAL CIVIL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O LABORAL O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O PROCESAL LABORAL O PROCESAL CONSTITUCIONAL O PROCESAL CIVIL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 5 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

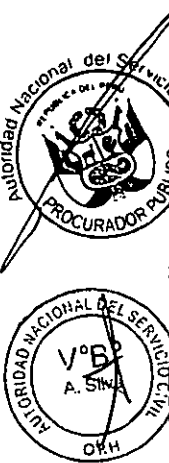
Haber ejercido la profesión por un período no menor a cinco (5) años consecutivos, conforme a lo establecido por el art. 29.2 del D.Leg. N° 1326

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

Nacionalidad Peruana, conforme a los establecido por el numeral 1 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326  
 No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio, conforme a los establecido por el numeral 9 del art. 29.1 del D.Leg. N° 1326





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	CA03020039
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA03020039 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) PROCURADOR (A) ADJUNTO(A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Hacer seguimiento y ejecutar las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar escritos de demandas, reconvencciones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones procesales a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad.
- Actuar por delegación la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.
- Brindar asesoría legal a la entidad en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas para colaborar en el desarrollo de las acciones que corresponden al procurador público.
- Validar documentos legales que sean necesarias para sustentar la defensa legal de la entidad.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de acciones de defensa legal con la finalidad de apoyar en la defensa de los intereses de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

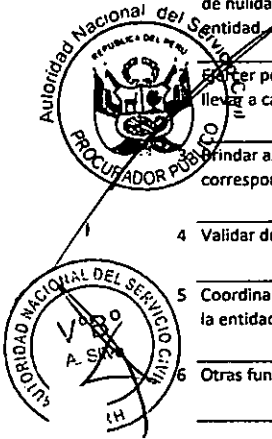
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN DERECHO.</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA APLICABLE AL RÉGIMEN DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O LABORAL O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O PROCESAL LABORAL O PROCESAL CONSTITUCIONAL O PROCESAL CIVIL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

**Experiencia específica**

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

7 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

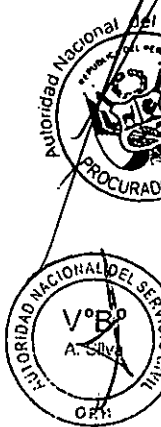
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

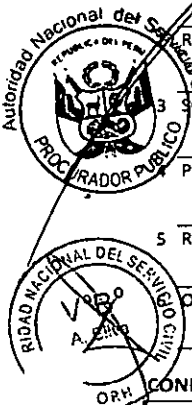
Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030202-ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	CA03020040
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA03020040 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) PROCURADOR (A) ADJUNTO(A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar documentos de orden legal como sentencias, recursos, concesiones, para cumplir con los procesos legales.
  - 2 Revisar las solicitudes de notificación, recurso de apelación presentación de excepciones, para defender los derechos de la entidad.
  - 3 Redactar escritos y demás documentos legales para la defensa jurídica de la entidad.
  - 4 Programar y comunicar la asistencia de la audiencia en la fecha indicada para desarrollar el proceso legal.
  - 5 Revisar y firmar el informe de laudo arbitral indicando los puntos a corregir.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN DERECHO.	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**  
 NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**  
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O LABORAL O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O PROCESAL LABORAL O PROCESAL CONSTITUCIONAL O PROCESAL CIVIL.

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 9 años

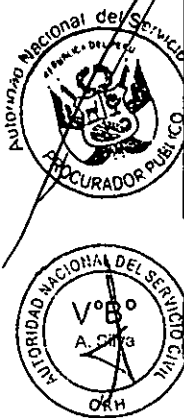
**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 1 año  
 C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, COMUNICACIÓN ORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

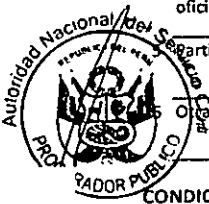
Órgano	PROCURADURÍA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1030201-ASISTENTE DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-2
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) JURÍDICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA
Código del Puesto	CA03020041
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA03020041 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) PROCURADOR (A) ADJUNTO(A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el patrocinio judicial, organización y clasificación de información de los diferentes procesos judiciales, en el marco de la normativa del sistema de defensa jurídica del estado para colaborar en la custodia de los intereses de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Colaborar, de corresponder, en la ejecución de todo tipo de actos procesales a fin de coadyuvar en el patrocinio de los intereses de la entidad.
  - 2 Realizar el control documental en materia de defensa legal para tener el registro correspondientes de los procesos en los cuales interviene la entidad.
  - 3 Apoyar en las diversas diligencias judiciales que se programan en los procesos judiciales y arbitrales en los que interviene la entidad para colaborar en su defensa.
  - 4 Recopilar, registrar y organizar la información relativa a la defensa legal de la entidad para clasificar y consolidar la carga procesal de la oficina.
- 5 Participar en el diseño e implementación de estrategias procesales con la finalidad de apoyar en la defensa de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN DERECHO.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA APLICABLE AL RÉGIMEN DEL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo ( Excel,; Openalc, etc)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Impress, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

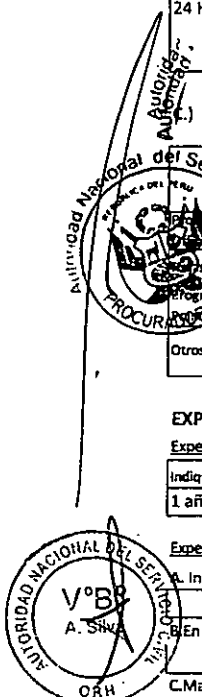
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



6.5. MODULO V: Órganos de Asesoramiento

- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ SECRETARIA (O) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ ESPECIALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ ANALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ ASISTENTE (A) JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONSTITUCIONAL O AFIN A LAS FUNCIONES 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. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

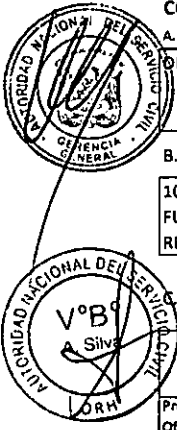
2 AÑOS COMO COORDINADOR O ESPECIALISTA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CO02010043
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010043 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de asesoría jurídica en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, clasificar, registrar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de asesoría jurídica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
  - 2 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la oficina de asesoría jurídica, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
  - 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina de asesoría jurídica.
  - 4 Formular los requerimientos del material de oficina de asesoría jurídica y distribuirlo, llevando el control respectivo.
  - 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten.
  - 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina de asesoría jurídica, de corresponder.
- Apoyar en temas específicos de la agenda de la oficina de asesoría jurídica.
- Elaborar documentos concernientes a la oficina de asesoría jurídica.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

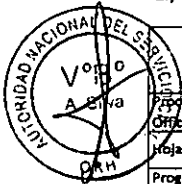
A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	ASESORÍA JURÍDICA
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CA03010044
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA03010044 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, emitir opinión legal y asesorar a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la oficina.
- 2 Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por la alta dirección, para respaldar la legalidad de los mismos.
- 3 Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad.
- 4 Realizar proyectos resolutivos y directivas Internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de la entidad para respaldar su legalidad.
- 5 Asesorar en la defensa jurídica de la entidad ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias emitiendo los informes correspondientes para cautelar sus intereses.
- 6 Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.
- 7 Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y SECTOR PRIVADO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleto      <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONSTITUCIONAL Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCESAL CIVIL O LABORAL O CONSTITUCIONAL O GESTIÓN PÚBLICA.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, DINAMISMO, SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	ASESORÍA JURÍDICA
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030102-ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CA03010045
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA03010045 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Acompañar en las actividades de asesoría jurídica a los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan establecido por la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar proyectos de resolución en temas presupuestarios, de contratación pública, planeamiento, entre otros, y elaborar los informes legales a fin de entregar los documentos correspondientes para su aprobación y publicación.
  - 2 Analizar y procesar información complementaria con la finalidad de que la oficina de asesoría jurídica emita opinión a los requerimientos realizados por los órganos de la entidad.
  - 3 Analizar proyectos de respuesta de quejas y reclamos para elaborar los informes legales respectivos y para brindar respuesta a la ciudadanía a través de los órganos correspondientes.
  - 4 Absolver consultas de órganos o unidades orgánicas de la entidad para brindar recomendaciones en material legal en el ejercicio de sus funciones.
  - 5 Contribuir en la elaboración de herramientas y otros mecanismos para fortalecer la simplificación de los procedimientos administrativos de la entidad.
- Proponer la creación de documentos de trabajo en materia de procedimientos administrativos para contribuir en la mejora continua de los procesos de la oficina.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, PRESUPUESTAL, CONTRATACIONES, ADQUISICIONES DEL ESTADO Y GESTIÓN PÚBLICA.

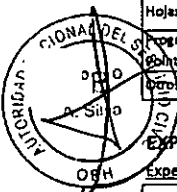
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	ASESORÍA JURÍDICA
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1030101-ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) JURÍDICO DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Código del Puesto	CA03010046
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA03010046 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Revisar y clasificar las disposiciones legales, así como mantener actualizado el sistema de información, de acuerdo a los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública vigentes, para atender los requerimientos de su jefatura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir en la verificación de las solicitudes de acceso a la información presentadas por el solicitante que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente para dar respuesta a sus solicitudes.
- Apoyar en la evaluación de la información solicitada por el administrado, para verificar que no se encuentre en alguna de las excepciones establecidas en la normativa para brindar respuesta.
- Atender al solicitante en la entrega de documentos vía acceso a la información, de conformidad a las normativas vigentes y archivar los cargos para mantener actualizado el acervo documentario de la oficina de asesoría jurídica.
- Actualizar y controlar periódicamente la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Registrar y organizar la información necesaria para proyectar informes y revisión de proyectos normativos en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.
- Recoger insumos para la elaboración de documentos de competencia de la oficina de asesoría jurídica, tales como actualizaciones de normativas, resoluciones, doctrina o artículos.
- Recopilar registrar y organizar el registro de solicitudes de acceso a la información pública para cumplir con las normativas vigentes relacionadas a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar acerca de las actividades realizadas y de las incidencias en el desarrollo de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DINAMISMO, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - ✓ JEFE (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - ✓ SECRETARIA (O) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

---

- ✓ EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- ✓ ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
- ✓ ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
- ✓ ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO DE GESTIÓN
- ✓ ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO DE GESTIÓN
- ✓ ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
- ✓ ANALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
- ✓ EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
- ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
- ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
- ✓ ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
- ✓ ANALISTA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
- ✓ ANALISTA DE SISTEMAS INTEGRADOS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010213-JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE GOBIERNO NACIONAL
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código del Puesto	DPO1020047
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DPO1020047 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	14

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar los procesos y procedimientos, en coordinación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo; para la formulación y ejecución del plan estratégico institucional.
- 2 Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional para el desarrollo institucional de la entidad.
- 3 Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.
- 4 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del estado para la gestión adecuada de los recursos presupuestales de la entidad.

Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia para el desarrollo institucional de la entidad.

- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de los diferentes procesos inmersos que posee la entidad.
- 6 Conducir y coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la entidad.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

CON LAS ENTIDADES RECTORAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN MULTIANUAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, AGENCIA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, COMISIÓN DE PRESUPUESTO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE MINISTERIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ulicenciatura TITULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO. EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO VINCULADOS A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point; Prez!, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:  
 2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

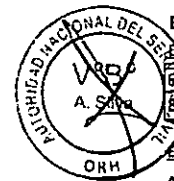
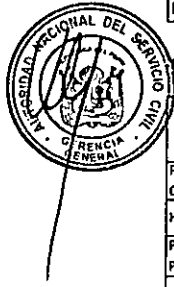
2 AÑOS ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código del Puesto	CO02010048
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010048 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir a la oficina de planeamiento y presupuesto en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de los documentos asignados, inherentes a la competencia de la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 2 Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o se generan en la oficina de planeamiento y presupuesto, efectuando el seguimiento y control para su archivo.
- 3 Organizar, sistematizar, y mantener actualizado el archivo documentario preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la jefatura de la oficina de planeamiento y presupuesto, realizando el seguimiento respectivo.
- 5 Apoyar en los requerimientos de bienes, servicios y útiles de oficina así como realizar el seguimiento en la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

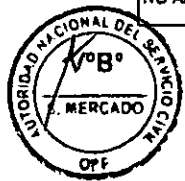
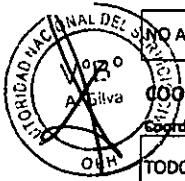
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4010104-EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código del Puesto	CA01010049
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010049 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFÉ (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar el desarrollo de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Supervisar la ejecución de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Proponer normativas, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, presupuesto e inversión pública, institucionales.
- 4 Coordinar a nivel técnico con entidades rectoras y otras entidades públicas, en materia de planeamiento, presupuesto e inversión pública.
- 5 Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos, en el marco de políticas, estrategias, planes, presupuesto e inversión pública.
- 6 Coordinar acciones orientadas a rediseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos internos para la mejora continua de la gestión institucional, en el ámbito de sus funciones.
- 7 Brindar asesoramiento especializado a los órganos que lo soliciten con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento, presupuesto e inversión pública; institucionales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

CONCORDADOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN.	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTROL DE GESTIÓN O DISEÑO DE INDICADORES O DIRECCION ESTRATEGICA O PRESUPUESTO PUBLICO O INVERSIÓN PÚBLICA O SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel.,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:  
5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010107-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Código del Puesto	CAD1010050
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010050 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y articular los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, en el marco de la normativa vigente de la materia, para el desarrollo de la gestión institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar las acciones en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales de acuerdo a la normativa y convenios vigentes.
- 2 Asesorar a los órganos de línea para la elaboración de propuestas de demanda y oferta en materia de cooperación técnica internacional.
- 3 Identificar oportunidades de cooperación y colaboración internacional con países y organismos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 4 Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica y acuerdos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 5 Proponer lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
- 6 Evaluar la ejecución de las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
- 7 Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica.
- 8 Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión que implemente la entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

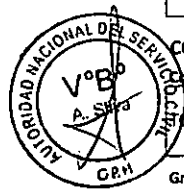
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

**Coordinaciones Externas**

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y AGENCIAS COOPERANTES, ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa: <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria: <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años): <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años): <input type="checkbox"/> Universitaria: <input checked="" type="checkbox"/>	Maestría: <input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Grado: <input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Grado: <input type="checkbox"/>	<b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O COOPERACIÓN INTERNACIONAL O RELACIONES INTERNACIONALES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
Observaciones	OTRO IDIOMA A NIVEL BÁSICO (ALEMÁN, FRANCÉS U OTROS).			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010106-ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
Código del Puesto	CA01010051
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010051 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y ejecutar los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, en el marco de la normativa vigente de la materia, para el desarrollo de la gestión institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como gestionar los convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Realizar el levantamiento de información con cada uno de los órganos de la entidad y generar las propuestas para la formulación de la demanda y oferta de cooperación técnica internacional de la entidad .
- 3 Proponer basados en la información recopilada los lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
- 4 Efectuar el seguimiento y evaluación a las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, y proponer las mejoras oportunas.
- 5 Elaborar informes técnicos sobre acuerdos de carácter internacional, y otros en el ámbito de su competencia.
- 6 Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación.
- 7 Proponer la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.
- 8 Participar en la implementación y mejora de los procesos y procedimientos en materia de cooperación técnica internacional.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

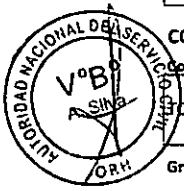
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

**Coordinaciones Externas**

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y AGENCIAS COOPERANTES, ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O COOPERACIÓN INTERNACIONAL O RELACIONES INTERNACIONALES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

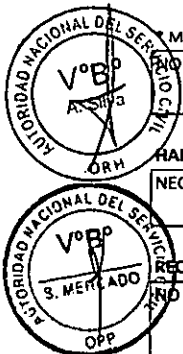
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3D10103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO DE GESTIÓN
Código del Puesto	CA01010052
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010052 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las acciones del proceso de planeamiento institucional en el marco de la normativa del sistema de planeamiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar indicadores de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, que permitan medir los avances y logros institucionales.
- 2 Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso del planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
- 3 Participar en el proceso de formulación y modificación de la planificación estratégica y operativa de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
- 4 Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos por la alta dirección para la determinación de avances y resultados de gestión.
- 5 Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planificación.
- 6 Elaborar informes estadísticos y estudios de prospectiva que sirvan como insumo para el proceso de planificación estratégica y operativa de la entidad.
- 7 Elaborar propuestas de normativa para regular el proceso de planeamiento institucional.
- 8 Coordinar la formulación del plan estratégico Institucional, proponiendo metas estratégica e indicadores.
- 9 Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión aprobados por la entidad para el desarrollo de la gestión institucional.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
 PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO; GESTIÓN PÚBLICA; MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O CONTROL DE LA GESTIÓN O SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN O DISEÑO DE INDICADORES DE GESTIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

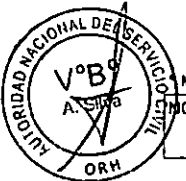
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010102-ANALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO DE GESTIÓN
Código del Puesto	CA01010053
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01010053 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar información estadística y de gestión, requerida en los procesos de planeamiento institucional, para la toma de decisiones en la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad la aplicación de las herramientas y metodologías de seguimiento, a fin que faciliten el control de la gestión.
- 2 Recopilar, procesar y analizar información estadística relativa a los indicadores de gestión, derivada del seguimiento y evaluación de planes institucionales, para su difusión interna.
- 3 Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos que le sean requeridos.
- 4 Desarrollar labores de facilitación en los procesos de planeamiento estratégico y operativo, así como apoyar en el diseño de indicadores de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad que permitan medir los avances institucionales.
- 5 Mantener actualizada la información sobre planeamiento institucional en el portal de transparencia institucional, para conocimiento de la ciudadanía.
- 6 Participar en la mejora continua del proceso de planeamiento institucional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

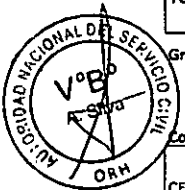
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO; GESTIÓN PÚBLICA; MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO O ANÁLISIS ESTADÍSTICO O DISEÑO DE INDICADORES O BALANCED SCORECARD O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	PRESUPUESTO PÚBLICO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
Código del Puesto	CA01020054
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01020054 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del proceso presupuestario institucional e inversión pública, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos de presupuesto e inversión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de los informes técnicos requeridos sobre el presupuesto de la entidad, según corresponda para cumplir con la normativa vigente.
- 2 Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario e inversión pública para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
- 3 Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario institucional, en concordancia con la normativa vigente del sistema administrativo de presupuesto público para el desarrollo de la gestión institucional.
- 4 Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico e inversión pública, afín al marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales.
- 5 Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública para brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 6 Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la gestión del proceso presupuestario e inversión pública.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

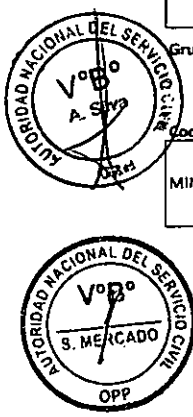
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS.







FORMACIÓN ACADÉMICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ECONÓMICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL O ADMINISTRATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO O INVERSIÓN PÚBLICA O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Roi	PRESUPUESTO PÚBLICO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010202-ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
Código del Puesto	CA01020055
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01020055 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Dar seguimiento a el proceso presupuestario institucional en el marco de la normativa vigente, para el seguimiento y evaluación del plan operativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y analizar información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, según corresponda.
- 2 Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como al cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.
- 5 Mantener actualizado el portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

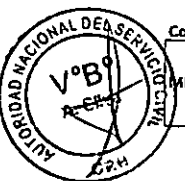
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleto      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ECONÓMICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, ABASTECIMIENTO, NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA AL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

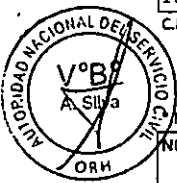
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4020104-EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02010056
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010056 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	5

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar los procesos que conlleven a la implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública dentro de la Autoridad Nacional del Servicio Civil con el fin de brindar mejores servicios al ciudadano mediante la mejora de los procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública con el fin de asegurar la implementación de los distintos procesos dentro de la Autoridad Nacional del Servicio Civil .

---

- 2 Conducir y realizar el seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.

---

- 3 Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la transparencia y la participación ciudadana para contribuir en la mejora continua de la entidad.

---

- 4 Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.

---

- 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la asesoría en materia de implementación de los sistemas de gestión de los procesos de la entidad.

---

- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X</p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS O SISTEMA DE CONTROL INTERNO O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN O GESTIÓN DE RIESGOS O MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

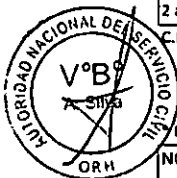
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
Código del Puesto	CA02010057
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010057 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar y monitorear las iniciativas, proyectos y actividades para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de la competencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Hacer seguimiento de las iniciativas, proyectos y actividades, para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de las competencias de la entidad.
- Elaborar planes, programas, lineamientos, estrategias y herramientas para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional.
- Evaluar el impacto de los proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación, a través de indicadores, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de proyectos e iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento e innovación en sus respectivas áreas.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

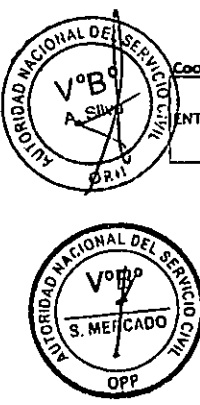
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO O GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN O GESTIÓN DEL CAMBIO O GESTIÓN DE PROYECTOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

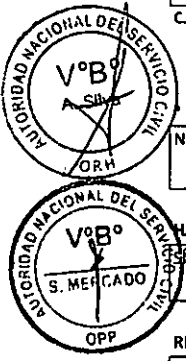
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SÍNTESIS, CONTROL, COOPERACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020102-ANALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
Código del Puesto	CA02010058
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010058 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y sistematizar las iniciativas, proyectos y actividades de gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de las competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar, organizar y sistematizar la información de la entidad para contribuir con la gestión del conocimiento y difusión de los resultados de los proyectos de innovación.
- 2 Realizar análisis y estudios que sirvan de insumo para el desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación en la entidad.
- 3 Analizar los indicadores de medición para el monitoreo de la gestión del conocimiento e innovación de la entidad.
- 4 Apoyar en las acciones de monitoreo y evaluación de iniciativas y proyectos de innovación y de gestión del conocimiento.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

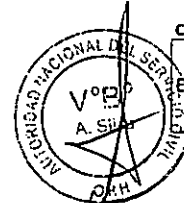
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.









**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Código del Puesto	CA02010059
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010059 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades en materia de la política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y articular la ejecución de las actividades en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública.
- 2 Elaborar y proponer documentos técnicos-normativos de gestión institucional en concordancia con la normativa vigente.
- 3 Revisar y emitir opinión técnica sobre directivas, reglamentos, manuales, guías y otros documentos de normativa similares, en el ámbito de sus funciones.
- 4 Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normativa vigente.
- 5 Participar en las auditorías y mejora de los sistemas de gestión relacionados a la gestión por procesos.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y ENTIDADES VINCULADAS A LA RECTORÍA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020102-ANALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
Código del Puesto	CA02010060
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010060 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar las actividades en materia de racionalización, así como las que conduzcan al diseño, ejecución, evaluación y mejora del sistema de control interno de acuerdo a la normativa vigente dispuesta por la controlaría general de la república; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar la implementación y mejora del sistema de control interno y la gestión de riesgos en la entidad para el cumplimiento de la normativa de control interno.
- 2 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en los temas relacionados al sistema de control interno.
- 3 Proponer y formular acciones de mejora continua, normas y procedimientos orientados a la implementación y mejora del sistema de control interno de la entidad.
- 4 Elaborar documentos técnicos, informes y reportes consolidados en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de gestión institucional.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, GESTIÓN POR PROCESOS O MEJORA DE PROCESOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL O CONTROL INTERNO O GESTIÓN DE PROCESOS O GESTIÓN DE LA CALIDAD.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

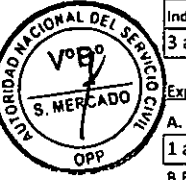
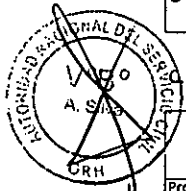
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020102-ANALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS INTEGRADOS
Código del Puesto	CA02010061
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02010061 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar, ejecutar acciones y hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión en los procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para el desarrollo de la modernización de la gestión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de implementación de los sistemas de gestión de los procesos de la entidad.
- 2 Elaborar propuestas de mejora respecto a la documentación en materia de los sistemas de gestión de la calidad para el desarrollo de los procesos de la entidad.
- 3 Ejecutar las actividades que correspondan a la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas.
- 4 Participar en la ejecución de las auditorías internas y coordinar el desarrollo de las auditorías externas para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

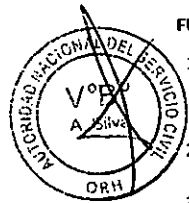
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Ucencitura</p> <p><b>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</b></p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, MODELAMIENTO DE PROCESOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD O SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN POR PROCESOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

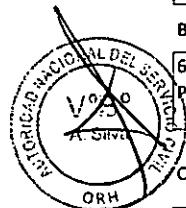
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EMPATÍA, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



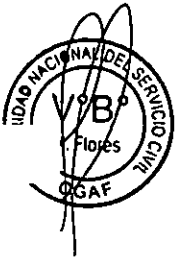
6.6. MODULO VI: Órganos de Apoyo

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA GENERAL

- ✓ JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ SECRETARIA (O) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010209-JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código del Puesto	DP01020062
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020062 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	66

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de información, así como el servicio al ciudadano con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y tecnologías de la información, así como el servicio al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales y las áreas de la entidad.
- Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos.
- Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
- Participar en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Cámara  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> 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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
**GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A TESORERÍA, CONTABILIDAD ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.**

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
**100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo 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:  
**2 años**  
 C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
**2 AÑOS ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR O DE NIVEL EQUIVALENTE.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA**

**REQUISITOS ADICIONALES**

**NO APLICA**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código del Puesto	CO02010063
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010063 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina general de administración y finanzas en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar documentos de competencia de la oficina general de administración y finanzas.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Distribuir la documentación recibida y generada por el área, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área de corresponder.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

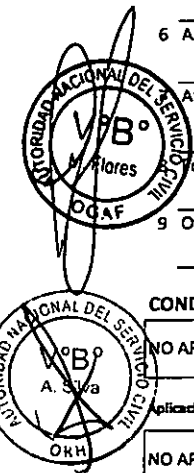
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

A. Siiv. Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código del Puesto	CO02010064
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010064 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la administración y distribución de documentos e información de la oficina, así como en el registro de información en base de datos para facilitar su acceso cuando lo soliciten.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Actualizar los archivos del área para tener un control de los mismos.
- 2 Registrar los documentos en el sistema de trámite documentario para atención de la subjeftura o área funcional correspondiente.
- 3 Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa para su distribución.
- 4 Buscar información solicitada por las unidades orgánicas para cumplir con los requerimientos.
- 5 Transferir documentos internamente en la sede central para su distribución.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas  
NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleto      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

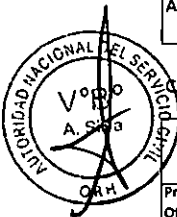
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

- ✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
- ✓ ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
- ✓ ~~ESPECIALISTA DE INTEGRACIÓN CONTABLE~~
- ✓ ANALISTA DE CONTROL PREVIO
- ✓ ASISTENTE (A) DE CONTABILIDAD





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4010504-EJECUTIVO DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Código del Puesto	CA01050065
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050065 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	4

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar y proponer directivas e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de contabilidad de conformidad con la normativa vigente.
- Conducir la elaboración y preparación de registros contables para la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el sistema Integrado de administración financiera del sector público (sifaf-sp).
- Formular y remitir los estados financieros y presupuestarios a la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas, en los periodos requeridos y establecidos de conformidad con la normativa vigente.
- Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

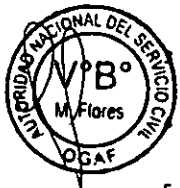
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN CONTABILIDAD.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD PÚBLICA O TRIBUTACIÓN O FINANZAS O AUDITORIA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA .

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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

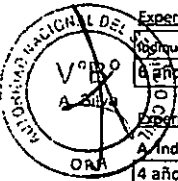
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010503-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Código del Puesto	CA01050066
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050066 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar, consolidar y revisar documentos e informes técnicos para dar consistencia financiera a la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base a las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Consolidar y revisar documentos de sustento de las actividades realizadas por los órganos y unidades orgánicas involucradas para realizar las recomendaciones del órgano de control institucional.
- 2 Proyectar informes y memorandos de control del órgano de control institucional para la respuesta a gerencia general.
- 3 Analizar y realizar diagnóstico del costo del procedimiento administrativo y preparar el informe para la presentación del flujo de proceso, costeo de los procesos administrativos y los resultados.
- 4 Elaborar cálculo e informe técnico de costos del texto único de procedimientos administrativos para la organización interna de la entidad.
- 5 Consolidar y revisar documentos de sustento de los órganos y unidades orgánicas involucradas para realizar las recomendaciones para el órgano de control institucional.
- 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas para los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- 7 Revisar la normativa aplicada a la gestión financiera y contable para brindar el soporte técnico respectivo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

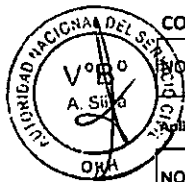
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN CONTABILIDAD.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN, EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TRIBUTACIÓN O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

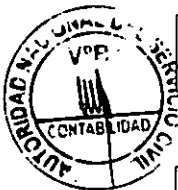
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010503-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Código del Puesto	CA01050067
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050067 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Contabilizar y verificar los documentos y registros para la elaboración de los estados financieros conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros.
- 2 Revisar y visar los registros administrativos en el sistema integrado financiero para consolidar la información contable.
- 3 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias para cumplir con los procesos contables.
- 4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual para conocer la situación económica de la entidad.
- 5 Revisar conciliación de cuentas de enlace para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad.
- 6 Elaborar notas contables de registro patrimonial y balance constructivo, los análisis de cuentas, hojas de trabajo mensual para la integración contable.
- 7 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios en el módulo web de dirección general de contabilidad pública para la integración contable.
- 8 Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de contabilidad.
- 9 Conciliar los inventarios de existencias y de activos fijos para la gestión contable.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

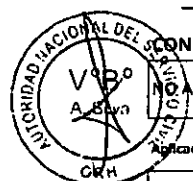
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN CONTABILIDAD.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (MÓDULO CONTABLE).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O CONTABILIDAD PÚBLICA O FINANZAS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

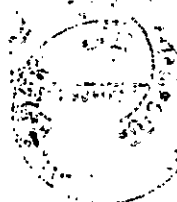
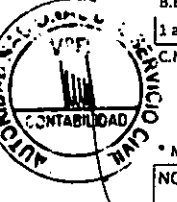
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010502-ANALISTA DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL PREVIO
Código del Puesto	CA01050068
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050068 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Revisar los expedientes de adquisiciones y rendiciones de cuentas para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el control previo y visado de los expedientes de gastos: rendición de cuentas, órdenes directas y ordenes que derivan de procesos, resolución de reembolsos y documentos de rendición de caja para la gestión contable.
  - 2 Realizar control previo y visado de los requerimientos y rendiciones de los viáticos y/o encargos para el control de la gestión contable.
  - 3 Registrar la fase de compromiso y devengado del documento y resolución de rendición y reembolso de caja chica en el sistema integrado de administración financiera para la gestión contable.
- Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el sistema integrado de administración financiera y sistema integrado administrativo para el control y rendición de cuentas de los viáticos y encargos.
- 4 Realizar los arcos de caja chica y conciliaciones para llevar el control de la gestión contable.
  - 5 Realizar control previo y visado de los expedientes que se derivan de las planillas de haberes, dietas y liquidaciones de beneficios sociales de la entidad para el control de la gestión contable.
  - 7 Comunicar en las fechas establecidas el estado situacional de las rendiciones de viáticos para la gestión contable.
  - 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y PROVEEDORES DE SERVICIOS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TRIBUTACIÓN O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

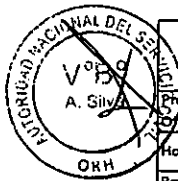
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO, ORDEN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE CONTABILIDAD
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTABILIDAD
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1010501-ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Subnivel/subcategoría	CA1-2
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE CONTABILIDAD
Código del Puesto	CA01050069
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01050069 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en registrar, remitir y archivar documentación de la oficina de contabilidad para cumplir con la gestión contable en base a las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el seguimiento de la gestión documentaria contable para llevar el control de su ejecución.
- 2 Registrar la fase de devengado en el sistema integrado de administración financiera, de las órdenes de menor complejidad, para la gestión contable.
- 3 Apoyar con el registro, derivación y archivo la documentación que ingresa y se emite, para el control de los archivos del área.
- 4 Recopilar y organizar las copias de los comprobantes de pago para su registro en los formatos de las obligaciones tributarias.
- 5 Colaborar en las actividades de contabilidad para cumplir los objetivos en el ámbito de su competencia.
- 6 Organizar y remitir las constancias de la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria, fotocopias de formatos del reporte de confrontación de operaciones auto declaradas, registro de compras y ventas para la firma de la oficina general de administración y finanzas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

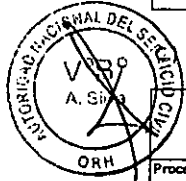
A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TRIBUTACIÓN (IGV O DETRACCIONES O RETENCIONES O PRESENTACIÓN DE PDT 621 PROGRAMA DE LIBROS Y REGISTROS ELECTRONICOS - PLE O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA).

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Open calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

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

Indique el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

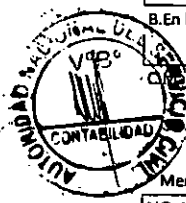
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN, VELOCIDAD

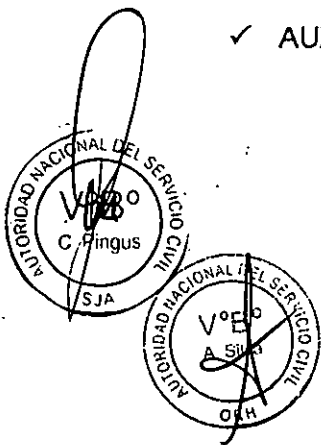
REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



- SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

- ✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
- ✓ ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
- ✓ ANALISTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
- ✓ ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS
- ✓ ANALISTA DE COMPRAS
- ✓ ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
- ✓ ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
- ✓ ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
- ✓ ASISTENTE (A) DE CONTROL PATRIMONIAL
- ✓ AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL
- ✓ ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS
- ✓ AUXILIAR DE ALMACÉN
- ✓ ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
- ✓ OPERADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
- ✓ CHOFER DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
RGI	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4010404-EJECUTIVO DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Código del Puesto	CA01040070
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040070 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	23

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la subjeftura de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
- 2 Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- 3 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
- 4 Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.
- 5 Administrar y controlar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad, gestión de los seguros inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad.
- 6 Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.
- 7 Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
- 8 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
- 9 Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	--

Coordinaciones Externas:  
 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES, GESTIÓN DE SERVICIOS, GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

A. Sin

Indique el tiempo 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:

5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

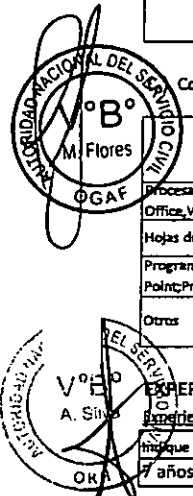
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE SUBJEFEATURA DE ABASTECIMIENTO
Código del Puesto	CO02010071
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010071 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFEATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la subjeftatura de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en el proceso de logística.
- Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la sub jefatura de abastecimiento para su distribución.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de abastecimiento.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la sub jefatura de abastecimiento.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

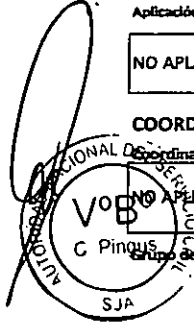
Coordinationes Internas: NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

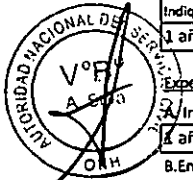
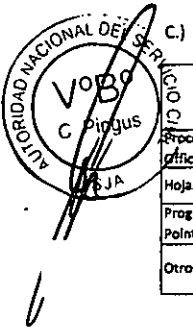
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Código del Puesto	CA01040072
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040072 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro al mejor proveedor, en el ámbito de contrataciones, en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar el expediente de contratación e instalar el comité especial como órgano encargado de las contrataciones para poder elaborar las bases del procesos de contratación.
  - 2 Realizar la calificación y evaluación de propuestas para otorgar la buena pro.
  - 3 Realizar estudios de mercado y análisis costo/ beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
  - 4 Supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para alcanzar los objetivos de la sub jefatura.
  - 5 Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
  - 6 Formular y atender consultas y observaciones para proporcionar un adecuado desarrollo del proceso de selección de proveedores.
  - 7 Elaborar documentos, informes, resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas cuando sea necesario.
  - 8 Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en las diferentes etapas de los procesos de selección.
  - 9 Realizar la solicitud de la certificación presupuestal para obtener la viabilidad económica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

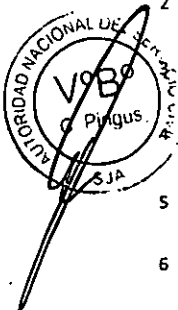
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO y EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) <b>Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, LEY DE CONTRATACIONES SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

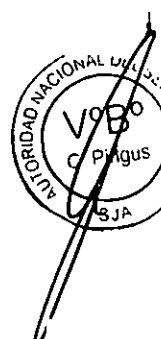
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010402-ANALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
Código del Puesto	CA01040073
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040073 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar el procedimiento de fiscalización posterior de ofertas en los procedimientos de selección, control ex ante aleatorio y ex post a la firma de los contratos derivados, con la finalidad de realizar el seguimiento al desarrollo de procedimientos sancionadores ante el organismo supervisor de las contrataciones del estado según normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar acciones de fiscalización posterior de la documentación, declaraciones juradas y traducciones presentadas por los postores de las ofertas ganadoras en los procedimientos de selección desarrollados por la entidad, con la finalidad de atender las solicitudes que surjan.
- Analizar la información recibida, elaborar informes de fiscalización posterior, y de corresponder, ejecutar las acciones necesarias para que el titular de la entidad declare la nulidad del procedimiento de selección.
- Realizar el seguimiento de las controversias en vía arbitral derivadas de contratos administrativos.
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales derivados de contratos administrativos ante la procuraduría pública de la entidad.
- Realizar el seguimiento y elaborar informes técnicos en materia de contratación pública para el proceso administrativo sancionador ante el organismo supervisor de las contrataciones del estado.
- Implementar acciones de control de expedientes de contratación y documentos del procedimiento de selección.
- Hacer el seguimiento a la implementación de medidas correctivas derivadas de acciones de control.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marque con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

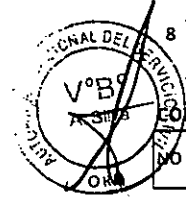
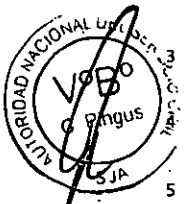
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PRIVADAS O PÚBLICAS QUE SOLICITEN SE VERIFIQUE LA VERACIDAD DE DOCUMENTOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONTRATACIONES DEL ESTADO Y NORMATIVA VIGENTE, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Opencalc,etc.)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

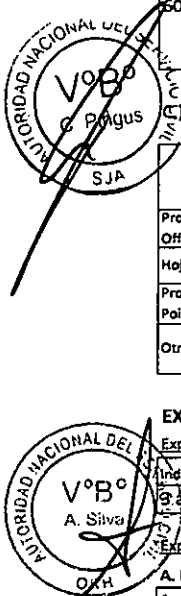
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS
Código del Puesto	CA01040074
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040074 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y coordinar las actividades de la gestión de compras para cumplir con el plan anual de contrataciones según la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para definir las necesidades adquisitivas de la entidad.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para la gestión de abastecimiento.
- 3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos e instructivos para mejorar la gestión de abastecimiento.
- 4 Elaborar y modificar informes logísticos para la aprobación del plan anual de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Revisar y enviar copias de resolución y formatos al portal web para la aprobación y publicación del plan anual de contrataciones.
- 6 Realizar evaluaciones sobre la ejecución del proceso de selección y plan anual de contrataciones de forma mensual, semestral, trimestral y anual proponiendo las acciones correctivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del plan operativo institucional y planificación de compras para proponer acciones correctivas.
- 8 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a la planificación y programación de compras.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

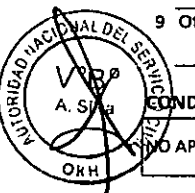
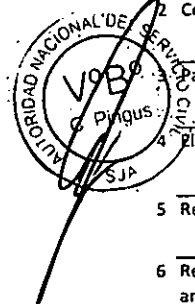
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, LOGÍSTICA O GESTIÓN DE COMPRAS O GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS, CONOCIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INTEGRADOS TIPO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O LOGÍSTICA O PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

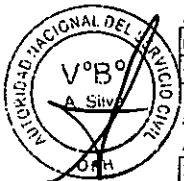
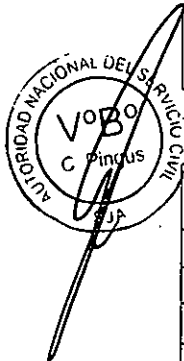
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, AUTOCONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANFAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATAIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010402-ANALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COMPRAS
Código del Puesto	CA01040075
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA01040075 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar el mercado de proveedores y ejecutar los procedimientos de la gestión de compras para cumplir con los diferentes requerimientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base al plan anual de contrataciones y la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para determinar la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra.
- Elaborar y verificar el cuadro comparativo y orden de compra o servicio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones internas para realizar compras directas.
- Verificar y atender los requerimientos de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registrar el presupuesto y certificación presupuestal en el sistema integrado de administración financiera para obtener la viabilidad económica.
- Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para la gestión del pago del proveedor, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar y remitir expedientes para el pago a la subjeftura de contabilidad, para que realice el devengado como parte de las fases del gasto público.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

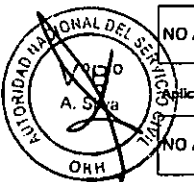
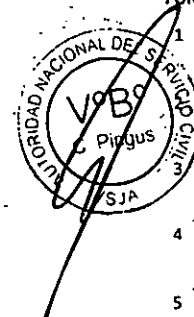
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONTRATACIONES Y SU NORMATIVA VIGENTE, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A CONTRATACIONES, DOMINIO EN TEMAS DE ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

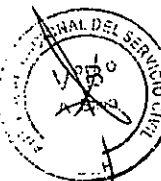
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL, INICIATIVA, ARMAR

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Código del Puesto	CA01040076
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040076 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos con proveedores, en el ámbito de las contrataciones de la entidad, en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Hacer seguimiento de la ejecución contractual y proponer las mejoras oportunas para los procesos de compras y contrataciones.
- Elaborar memorandos, solicitud de causales e informes logísticos para comunicar la resolución de contrato u otorgamiento de plazos establecidos por incumplimiento de contratistas.
- Coordinar la suscripción de las adendas a los contrato y solicitar la modificación del mismo para una ampliación, reducción, adicional o mejora.
- Controlar el vencimiento de los plazos de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y prestaciones complementarias con el fin cumplir con los tiempos establecidos en los contratos
- Elaborar contratos de los procedimientos de selección de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la ley de contrataciones del estado y registrarlos en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
- Elaborar, modificar y comunicar memorandos y adenda de contrato para su formalización, ejecución y conformidad.
- Realizar el envío y seguimiento de archivo de los expedientes de pago para cancelar al proveedor.
- Solicitar la asignación de presupuesto para la formalización de contratos, así como para la generación de órdenes de compra o servicios.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al proceso de administración de contratos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

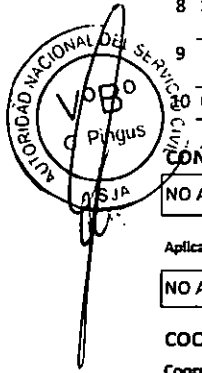
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS INTEGRADOS, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, PrezI, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 19 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010402-ANALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Código del Puesto	CA01040077
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040077 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones entre la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el contratista, bajo los estándares y la normativa establecida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Comunicar la subsanación, suscripción de documentos y adendas para la ejecución del contrato entre la entidad y el contratista.
- 2 Realizar el seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes al proceso de contrataciones que conlleven a la gestión del pago al contratista, en los tiempos previstos según el contrato y en la normatividad vigente.
- 3 Elaborar memorandos para solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4 Recibir y registrar solicitudes de causales de resolución u otorgamiento de plazos del contrato por incumplimiento de obligaciones de parte del contratista, para que se tomen las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

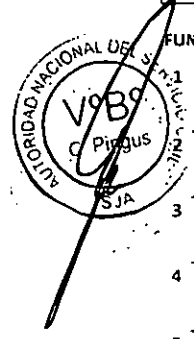
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

SISTEMAS INTEGRADOS TIPO PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

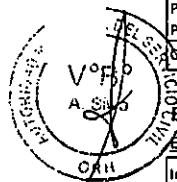
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFAURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFAURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020707-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
Código del Puesto	CA02070078
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02070078 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFAURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y ejecutar los procesos de control patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a los lineamientos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su supervisión.
- 2 Administrar, coordinar y supervisar los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- 3 Participar en la formulación de lineamientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad encomendado por la subjeftura de abastecimiento.
- 4 Realizar el registro, incorporación y actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisión a la superintendencia nacional de bienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados.
- 5 Realizar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.
- 6 Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 7 Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
- 8 Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

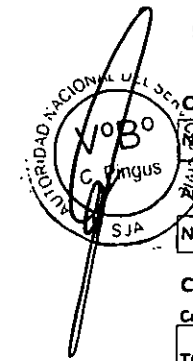
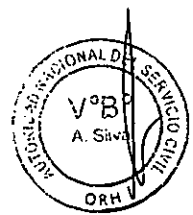
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, CONTRALORIA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
**GESTIÓN PÚBLICA, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, CONTROL PATRIMONIAL, MANEJO DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL.**

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
**90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DICTADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES O CONTROL INTERNO O GESTIÓN PATRIMONIAL O AFINES A LAS FUNCIONES.**

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
**4 años**

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
**2 años**

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

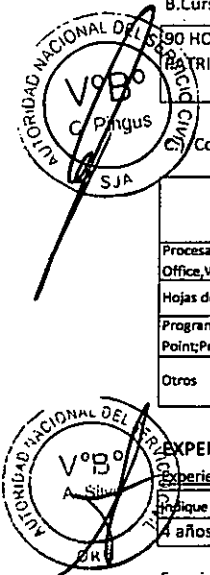
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
**NO APLICA**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL**

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE SBN (RESOLUCIÓN 077-2015/SBN Y MODIFICATORIAS)**





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

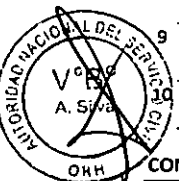
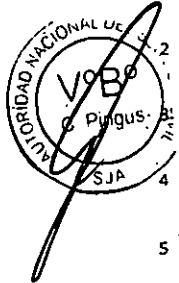
Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1020705-ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL
Subnivel/subcategoría	CA1-1
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE CONTROL PATRIMONIAL
Código del Puesto	CA02070079
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02070079 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE LA SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Brindar apoyo y ejecutar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios, en base al cumplimiento de las directivas establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
  - 2 Asistir en el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas.
  - 3 Realizar el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.
  - 4 Realizar baja de bienes para tener un control según informe técnico de la entidad.
  - 5 Apoyar en la realización de los procedimientos de asignación de los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
  - 6 Asistir con el trámite documentario para ingresar un nuevo bien al sistema integrado administrativo.
  - 7 Apoyar en el trámite de donación de bienes muebles para cederlos a una entidad solicitante.
  - 8 Realizar el registro de los bienes de la entidad para su control.
  - 9 Asistir en el abastecimiento de órdenes de compras, facturas, guías de remisión mensuales al especialista para que pueda analizar los bienes muebles.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010202-OPERADOR DE ALMACÉN
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL
Código del Puesto	CO01020080
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020080 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE LA SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Realizar el control físico de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, efectuando los registros de incorporación, inventarios, traslados de bienes entre otros para cumplir con la gestión de abastecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar el archivo de los formatos de los bienes muebles patrimoniales con el fin de mantener actualizado el catalogo de bienes de la entidad -
- 2 Apoyar en las entregas de cargo a solicitud de las áreas usuarias para el procedimiento de desvinculación del personal.
- 3 Organizar y transferir los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Recabar las firmas de los formatos referentes a los bienes muebles patrimoniales para el acervo documentario de la gestión de activos.
- 5 Apoyar en la realización de inventarios cíclicos y/o inopinados a los diferentes órganos y unidades orgánicas para el control de los bienes muebles.
- 6 Apoyar en la elaboración de los formatos de desplazamiento y transferencias internas de bienes muebles para el control y actualización del inventario.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

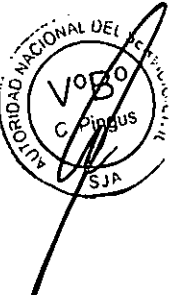
NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL O AFINES A LA FUNCION.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

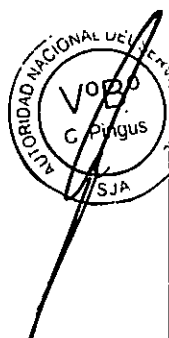
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORDEN, RESISTENCIA FÍSICA, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL

Rol	ALMACÉN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020702-ANALISTA DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS
Código del Puesto	CA02070081
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02070081 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrar, revisar y registrar el ingreso y la salida de los bienes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para su control en el almacén, aplicando la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, para generar el reporte de ingreso en los archivos respectivos.
- Organizar el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Determinar los límites de existencias, en mínimos y stock crítico, para el abastecimiento, evitando incurrir en ineficiencias y mayores costos del almacenamiento.
- 4 Informar y coordinar con la sub jefatura de logística respecto a posibles incumplimientos de plazo de entrega y/o características técnicas en las entregas por parte de los proveedores para que se apliquen las acciones administrativas correspondientes.
- 5 Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad para cumplir con los fines administrativos.
- 6 Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes para su control posterior.
- 7 Programar cuando corresponda la ejecución de los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales para cumplir con el proceso de la gestión logística.
- 8 Administrar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual para cumplir con el proceso de la gestión logística.
- 9 Efectuar las acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas para el proceso logístico.
- 10 Comunicar a la dependencia de control patrimonial de la entidad el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos para asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
- 11 Gestionar la adquisición de útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza, alimentos y bebidas entre otros para el abastecimiento de las áreas.
- 12 Elaborar documentos sobre la gestión del almacén de la entidad, así como preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de la competencia del área.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

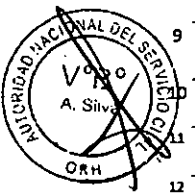
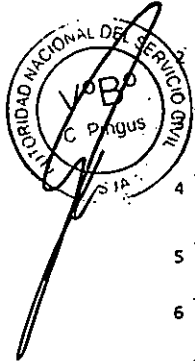
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>																																																				
<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>d.) ¿Habilitación profesional?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>					d.) ¿Habilitación profesional?				sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																																																				
<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																				
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.																																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																				
sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
d.) ¿Habilitación profesional?																																																						
sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADOS TIPO ERP.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE ALMACENES O GESTIÓN PATRIMONIAL, O GESTIÓN DE INVENTARIOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INICIATIVA, CONTROL, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010202-OPERADOR DE ALMACÉN
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ALMACÉN
Código del Puesto	CO01020082
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020082 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Registrar los bienes del almacén en el sistema integrado administrativo para el control de consumo de los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para cumplir con la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar los proyectos de la documentación necesaria para generar la compra en el sistema integrado administrativo.
- 2 Registrar el ingreso y salida de los bienes del almacén para su gestión correspondiente.
- 3 Realizar el reporte del inventario de los bienes en el sistema integrado administrativo para tener un control de los bienes en stock.
- 4 Actualizar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución para control y consulta.
- 5 Realizar reporte de inventario de bienes para obtener resumen del consumo por órgano y unidad orgánica.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

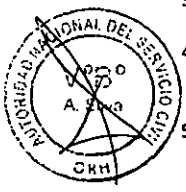
Coordinationes Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, MANEJO DE SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORDEN, RESISTENCIA FÍSICA, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	ADMINISTRACIÓN
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020402-ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Código del Puesto	CA02040083
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02040083 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar, analizar y hacer seguimiento a proyectos de diseño y mantenimiento de los servicios generales e infraestructura de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en función a los requerimientos solicitados, bajo los estándares y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender los diseños de infraestructura solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y hacer seguimiento al trabajo realizado por los contratistas para poder contar con las condiciones físicas solicitadas.
- Participar en el proceso de contratación de proveedores realizando la evaluación técnica para que la prestación del servicio esté en relación a la normativa vigente.
- Elaborar cronogramas de trabajo, planos, croquis, detalles constructivos, diseños de mobiliario, para poder implementar o mantener la infraestructura de la entidad.
- Elaborar informes, requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas relacionadas al mantenimiento e infraestructura para la ejecución de los servicios generales.
- Elaborar informes técnicos requeridos al interior de la entidad, concierne al seguimiento de proyectos relacionados a la implementación o mantenimiento de la infraestructura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

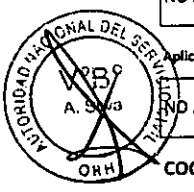
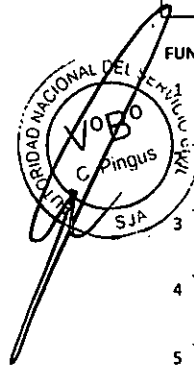
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas  
 NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN-ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y GESTIÓN DE RIESGOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencak, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

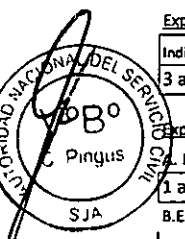
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, INICIATIVA, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010206-OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
Código del Puesto	CO01020084
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020084 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Participar y apoyar en la elaboración, seguimiento y ejecución de proyectos de mantenimiento con el fin de cumplir con los requerimientos de los servicios generales solicitados por los órganos y unidades orgánicas según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar documentos sobre solicitudes de servicios en el sistema integrado administrativo para cubrir los requerimientos de servicios generales.
- 2 Participar y apoyar en el control del funcionamiento, operación y pago de los servicios básicos de la entidad.
- 3 Apoyar en la elaboración de los informes de conformidad de servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento de infraestructura, para la gestión de sus pagos.
- 4 Apoyar en la elaboración de los informes de ecoeficiencia de la entidad para su publicación en el portal de transparencia.
- 5 Participar en la elaboración de los cuadros para la programación del mantenimiento de aire acondicionado u otros que se requieran en las sedes de la entidad, para su ejecución.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

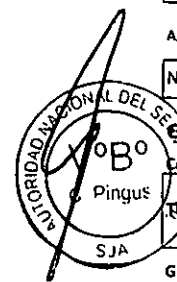
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL-</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN MANTENIMIENTO O SERVICIOS GENERALES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORDEN, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010212-OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR O CHOFER
Subnivel/subcategoría	CO1-4
Nombre del Puesto	CHOFER DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código del Puesto	CO01020085
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020085 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Trasladar a los funcionarios, servidores o terceros, de acuerdo a las reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado, servidores civiles, equipos y/o materiales de la entidad.
- 2 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
- 3 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 4 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio para notificar en caso de siniestros.
- 5 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
- 6 Mantener en reserva los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
- 7 Comunicar a su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

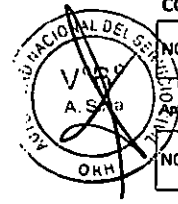
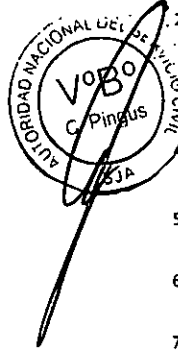
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)	X			
Programa de presentaciones(Power Point; Prez!, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

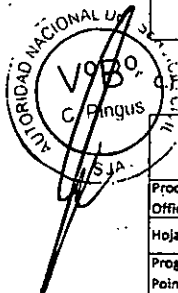
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, COORDINACIÓN OJO -MANO-PIE, AUTOCONTROL, CALIBRACIÓN /REGULACIÓN DE OBJETOS

**REQUISITOS ADICIONALES**

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010206-OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código del Puesto	CO01020086
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020086 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar los proyectos de mantenimiento programadas de acuerdo a los requerimientos de los servicios generales solicitados por los órganos y unidades orgánicas según la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el registro de documentos de solicitudes de servicios en el sistema integrado administrativo para cubrir los requerimientos de servicios generales.
- 2 Hacer seguimiento a la emisión del certificado y orden de compra en el sistema integrado administrativo para asegurar el cumplimiento de la ejecución de los servicios generales.
- 3 Enviar órdenes de compra por correo electrónico y coordinar por teléfono con los contratistas de los servicios y con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad para la ejecución de los servicios generales.
- 4 Apoyar con realizar el compromiso de certificación anual en el sistema integrado de administración financiera para la ejecución de los servicios generales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

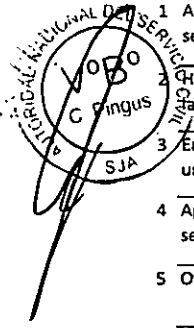
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN O MANTENIMIENTO O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES O AFINES.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

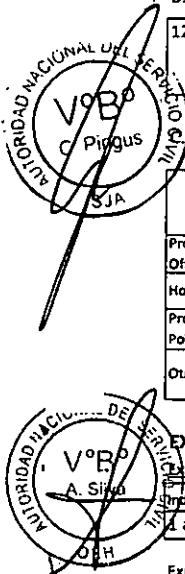
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORDEN, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- **SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- ✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

---

- ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- ✓ ANALISTA DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- ✓ ANALISTA DE SISTEMAS
- ✓ ANALISTA PROGRAMADOR
- ✓ ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
- ✓ ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
- ✓ ANALISTA ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ✓ ESPECIALISTA ARQUITECTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- ✓ ESPECIALISTA OFICIAL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

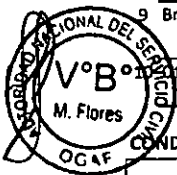
Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4020304-EJECUTIVO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Código del Puesto	CA02030087
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030087 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	11

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del plan estratégico y operativo de la gestión de tecnología de información, las políticas, normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de la entidad, conforme a la normativa vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, ejecutar y controlar el plan estratégico, operativo, gobierno electrónico, procesos y procedimientos de la subjeftura de tecnologías de información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
  - 2 Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información.
  - 3 Dirigir y organizar la arquitectura del sistema, crear modelos de datos, componentes, y documentos de especificación de Interfaces.
  - 4 Administrar y coordinar el desarrollo de normas de control de acceso y de los procesos de seguridad de la información y equipos tecnológicos de la entidad.
  - 5 Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de tecnologías de información Institucional.
  - 6 Gestionar la inteligencia de negocios en concordancia con los objetivos institucionales.
  - 7 Supervisar la operatividad de los centros de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los servicios informáticos.
  - 8 Supervisar el parque tecnológico de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los productos informáticos.
  - 9 Brindar soporte técnico a los usuarios finales, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas  
 ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta: <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Completa: <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, O AFINES POR LA FORMACIÓN.	<b>C.) Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta: <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, NORMATIVA VIGENTE EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EN MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE PMI O SEGURIDAD DE INFORMACIÓN O GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

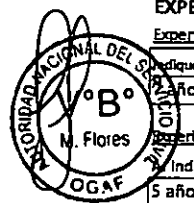
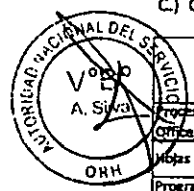
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, NEGOCIACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFAURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFAURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Código del Puesto	CO02010088
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010088 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la subjefatura de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.

---

- 2 Mantener y actualizar los archivos para que estén debidamente ordenados.

---

- 3 Recoger información en sistemas y/o bases de datos para el registro correspondiente.

---

- 4 Recopilar y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área.

---

- 5 Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato.

---

- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Grupo de Servidores Civiles	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Familia de Puestos	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Rol	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Puesto Tipo	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Subnivel/subcategoría	CA3020303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nombre del Puesto	CA3-1
Código del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nº de posiciones del puesto	CA02030089
Código de posiciones	2
Dependencia Jerárquica lineal	CA02030089 - 0001 AL 0002
Dependencia Funcional	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Grupo de Servidores al que reporta	NO APLICA
Nº de posiciones a su cargo	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para dar soporte a los procesos, en base los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para cumplir con las solicitudes de las áreas usuarias.

---

- 2 Elaborar el plan de trabajo de gestión de proyectos para cubrir las necesidades del área solicitante.

---

- 3 Liderar y supervisar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas funcionales y pruebas de rendimiento para atender los requerimientos de las gerencias.

---

- 4 Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de proyectos de tecnología de la información para cumplir con los requerimientos.

---

- 5 Coordinar proyectos de tecnología de la información con proveedores para cumplir con los requerimientos de los usuarios.

---

- 6 Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, para cumplir con la normativa vigente.

---

- 7 Comunicar el avance del proyecto en base a indicadores predefinidos y gestionar riesgos en cada proyecto que se le asigne para los requerimientos de las gerencias.

---

- 8 Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para establecer acciones de mejora en el ámbito de su competencia.

---

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

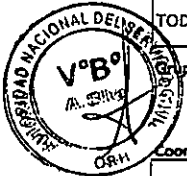
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, COMPUTACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____ <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____	d) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN. REDES Y COMUNICACIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS (DE PREFERENCIA PMBOK), O CURSO DE ITIL Y/O CMMI.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	INGLES TÉCNICO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

0 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

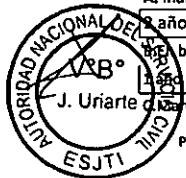
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Código del Puesto	CA02030090
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030090 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y verificar los entregables de los proyectos tecnológicos y realizar las correcciones pertinentes para el funcionamiento de los sistemas en base a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar el cumplimiento de la metodología de trabajo y los estándares definidos por la entidad en relación a los sistemas de información para cumplir con las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas.

---

- 2 Revisar los entregables de los proyectos de tecnología de la información coordinando su despliegue con el equipo de infraestructura para cumplir con las áreas usuarias de la entidad.

---

- 3 Analizar las aplicaciones para el funcionamiento de los sistemas informáticos.

---

- 4 Realizar la revisión funcional y de calidad del proyecto de tecnología de la información para atender los requerimientos de la entidad.

---

- 5 Ejecutar el plan de prueba del proyecto gestionado con el proveedor para atender los requisitos solicitados por el área usuaria.

---

- 6 Participar en la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para cumplir con los estándares de calidad de la institución.

---

- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PRUEBAS FUNCIONALES E INTEGRACIÓN, PRUEBAS DE CARGA Y ESTRÉS DE LAS APLICACIONES, MANEJO DE CASOS DE PRUEBA, CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS RUP Y UML, CONOCIMIENTO EN SQL SERVER.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS O PROGRAMACIÓN O CERTIFICACIÓN EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA O NET.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel; Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SÍNTESIS, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS
Código del Puesto	CA02030091
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030091 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y elaborar proyectos de tecnología de la información para atender los requerimientos de las áreas usuarias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en base a los estándares técnicos y a la normativa vigente de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información para la automatización de los procesos de la entidad.
- 2 Realizar los proyectos de tecnología de la información para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales del área usuaria.
- 3 Revisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información con los proveedores para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.
- 4 Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario para atender los requerimientos del área usuaria.
- 5 Registrar y verificar el cumplimiento de estándares técnicos para validar y dar conformidad técnica del proyecto.
- 6 Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos del área.
- 7 Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción para atender los requerimientos del área usuaria.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas  
 NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> 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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Substitución profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO DE APLICACIONES CON .NET, METODOLOGÍA UML, GESTIÓN Y DESARROLLO EN CMS ALFRESCO, DESARROLLO DE APLICACIONES CON JAVA, ORACLE PL/SQL 11G.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ORACLE PL Ó SQL 11G, O JAVA APLICACIONES WEB, O JAVA SE6 - PROGRAMMER.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office;Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, SÍNTESIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INICIATIVA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA PROGRAMADOR
Código del Puesto	CA02030092
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030092 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Programar y generar aplicaciones informáticas de los requerimientos de las áreas usuarias, en base a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información para contribuir con el desarrollo de los proyectos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar los aplicativos informáticos para cumplir con los objetivos de los diversos proyectos de tecnología de la información.

---

- 2 Revisar los sistemas de información y ejecutar los cambios para su funcionamiento.

---

- 3 Realizar nuevas aplicaciones en plataforma bajo los estándares java para atender los requerimientos de los usuarios.

---

- 4 Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas residentes en las plataformas para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.

---

- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

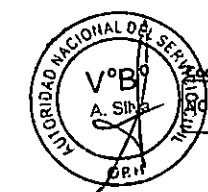
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
**GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO DE APLICACIONES CON PLATAFORMA J2EE6.0, INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON CMS ALFRESCO.**

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
**60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE JAVA PROGRAMMER /PL/SQL ORACLE 11G.**

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
**3 años**

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
**1 año**

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, SÍNTESIS, INICIATIVA**

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
Código del Puesto	CA02030093
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030093 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrar la operación de la infraestructura tecnológica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para la operatividad de los servicios informáticos en base a los estándares técnicos de la normativa vigente de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar la plataforma de servidores, redes, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones instalados en la red de datos de la institución para optimizar la operatividad de los servicios informáticos.
- Ejecutar la operación de los sistemas de comunicaciones de correo electrónico, sistemas de seguridad perimetral y de la infraestructura lógica de las redes de datos para fortalecer la operatividad de los servicios informativos.
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios de tecnología de la información que requiera la institución.
- Administrar la operación de la infraestructura de redes, comunicaciones, hardware y software de la institución para la operatividad de los servicios informáticos.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y comunicaciones para evitar fallas en el flujo de la información de las áreas usuarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

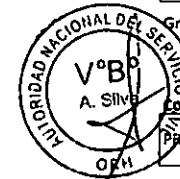
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
 PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN REDES Y COMUNICACIONES, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	[Empty box]	d.) Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	[Empty box]	[Empty box]

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS DE SERVIDORES, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DATOS, COMUNICACIONES Y/O GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS (DE PREFERENCIA PMBOK), O CURSO DE ITIL Y/O CMMI.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	INGLES TÉCNICO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES
Código del Puesto	CA02030094
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030094 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las acciones técnicas que fortalezcan la operatividad de los servicios informáticos de infraestructura para cumplir con los estándares técnicos, en base a la normativa vigente de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Identificar problemas técnicos de la infraestructura tecnológica de la entidad para prevenir incidentes futuros.
- 2 Plantear requerimientos técnicos para desarrollar proyectos de infraestructura.
- 3 Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario para mantener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- 4 Realizar actividades de mejora del diseño e implementación de la arquitectura de la red de datos institucionales para mantener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- 5 Analizar, diseñar y realizar el mantenimiento de todos los componentes de red que la institución requiere para favorecer la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- 6 Revisar la arquitectura y alcances de los proyectos de infraestructura para su ejecución e implementación.
- 7 Generar reportes de información de las actividades y bitácoras propias de la operatividad de infraestructura para mantener informada a la alta dirección y órganos.
- 8 Registrar y verificar el cumplimiento de los estándares técnicos para sostener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
- 9 Analizar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para desarrollar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas  
 PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto      Completo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMÁTICA, IMPLANTACIONES DE LAN/WAN, CONFIGURACIÓN DE SWITCHES, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE DIRECTORIO ACTIVO, TROUBLE SHOOTING EN REDES Y COMUNICACIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE RED.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONFIGURACIÓN O SOPORTE O MANTENIMIENTO DE REDES LAN/WAN O ADMINISTRACIÓN DE REDES EN SISTEMA OPERATIVO LINUX O ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, SÍNTESIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020302-ANALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Código del Puesto	CA02030095
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030095 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrar, realizar el backup y recuperación, afinamiento y monitoreo del servicio de base de datos para los proyectos tecnológicos de acuerdo a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar las estrategias de respaldo y recuperación de las bases de datos para la rápida disponibilidad de información.
- 2 Formular el diagnóstico de problemas y configuración de la base de datos.
- 3 Desarrollar y hacer seguimiento a los diferentes proyectos de tecnología de la información de la entidad para su cumplimiento.
- 4 Definir el nivel de control de acceso para datos y archivos para evitar accesos no autorizados.
- 5 Desarrollar planes de trabajo orientados a la mejora continua de las operaciones de la plataforma de base de datos de la entidad.
- 6 Coordinar con el oficial de seguridad de la información con respecto a las medidas preventivas, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 7 Elaborar y administrar el cumplimiento de la documentación de la arquitectura de datos, alineado con el plan informático.
- 8 Coordinar actividades correspondientes a la base de datos con los gestores de proyectos tecnológicos, áreas usuarias y proveedores.
- 9 Coordinar con el arquitecto de tecnologías de la información para la actualización del modelo de datos institucional.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
 PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Ucencitura</p> <p>BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, BACKUP Y RECUPERACIÓN DE BASE DATOS, AFINAMIENTO DE BASE DE DATOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ORACLE DATA BASE MÍNIMO VERSIÓN 11G Ó MICROSOFT SQL SERVER MÍNIMO VERSIÓN 2005, O BACKUP Y RECUPERACIÓN DE BASE DE DATOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
<b>Observaciones: INGLÉS TÉCNICO</b>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ARQUITECTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Código del Puesto	CA02030096
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030096 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Diseñar e implementar la arquitectura de hardware y software para el desarrollo de los sistemas de información en base a la normativa de tecnología de la información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Definir estructuras de intercambio de información dentro y fuera de la institución para lograr la interoperabilidad con entidades del estado.
- Diseñar e implementar la arquitectura de software alineada al plan de estrategias tecnológicas de información institucional, para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Elaborar y revisar la ejecución de los proyectos derivados del plan estratégico, plan de gobierno electrónico y normativa de tecnología de la información para cumplir los objetivos institucionales.
- Analizar la infraestructura tecnológica de las aplicaciones informáticas para la correcta operatividad de los servicios.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información que se implementen en la entidad para su correcta operatividad.
- Revisar las especificaciones técnicas de hardware y software para la adquisición de la infraestructura tecnológica.
- Identificar problemas técnicos y aportar mejoras a los sistemas de información para el funcionamiento del sistema.
- Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para las acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

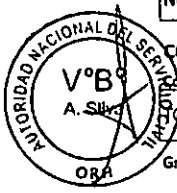
CON TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>d.) Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA (PKI), PLATAFORMAS DE VIRTUALIZACIÓN (RHEV), ARQUITECTURA DE SERVIDORES, CONTENT MANAGER SERVICE (ALFRESCO), LENGUAJE DE MODELAMIENTO UNIFICADO (EA).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE FUSE ENTERPRISE SERVICE BUS, O EN SOA PROFESSIONAL, O EN JAVA ARCHITECT Y/O PROGRAMMER, O EN ITIL, O EN ORACLE PL/SQL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
<b>Observaciones</b> INGLÉS TÉCNICO				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

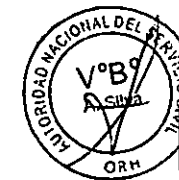
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, INICIATIVA, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA OFICIAL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
Código del Puesto	CA02030097
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02030097 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO(A) DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Administrar el sistema de seguridad de la información para mantener y proteger los activos informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes y estudios de los proyectos de seguridad de la información para velar por la seguridad y protección de los datos de la institución en base a la normativa vigente.
- 2 Elaborar un plan de seguridad de la información para velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 3 Coordinar y realizar la implementación de los sistemas de gestión de seguridad de la información para controlar sus procesos.
- 4 Identificar los riesgos que atenten la seguridad de la información y proponer un plan de contingencia para proteger los activos de información.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

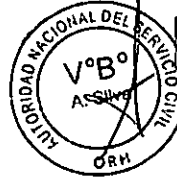
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
 PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i></p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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 type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS, IMPLANTACIONES DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA POR LA NORMA TÉCNICA PERUANA NTP - ISO/ IEC 27001:2008, NORMA TÉCNICA PERUANA NTP-ISO/IEC 27001:2014, AUDITORIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE RECUPERACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Ó CURSO EN ISO 27001 Ó CURSO EN AUDITORIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Ó CURSO EN GESTIÓN DE RIESGOS EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	INGLES TÉCNICO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, INICIATIVA, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO

- ✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ✓ SUPERVISOR (A) DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ✓ RECEPCIONISTA TELEFÓNICO
- ✓ RECEPCIONISTA
- ✓ SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SJCI
- ✓ OPERADOR (A) DE ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ✓ DIGITALIZADOR (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ✓ OPERADOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SJCI
- ✓ MENSAJERO (A) MOTORIZADO (A)
- ✓ AUXILIAR DE ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

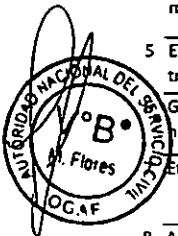
Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	GOBIERNO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050404-EJECUTIVO DE GOBIERNO - PRESTACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Código del Puesto	CA05040098
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05040098 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	16

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, supervisar y ejecutar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la entidad, en coordinación con los órganos administrativos y gerencias de línea correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
  - 2 Planificar y supervisar la implementación de mejoras para la gestión del archivo central y periféricos conforme a los lineamientos normativos del sistema nacional de archivos, para la conservación del acervo documentario.
  - 3 Implementar mejoras para la gestión del trámite documentario y notificaciones de la institución, monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a ley.
  - 4 Evaluar la implementación de mejoras al proceso de atención al ciudadano conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública.
  - 5 Elaborar las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.
- Gestionar y coordinar los proyectos relacionados a los procesos de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.
- Efectuar actividades de autenticación de los documentos que le soliciten los administrados, en el ámbito de su competencia.
- 8 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados con el fin de brindar el servicio pertinente a los ciudadanos que los solicitan.
  - 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

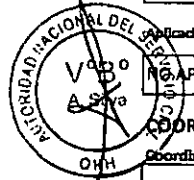
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, BIBLIOTECOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ESTADÍSTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>¿ Colegiatura?      sí <input type="checkbox"/>      NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?      sí <input type="checkbox"/>      NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RELACIONADO A TRÁMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICACIONES, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE CALIDAD O GESTIÓN DOCUMENTARIA O GESTIÓN POR PROCESOS O ATENCIÓN CIUDADANO .

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

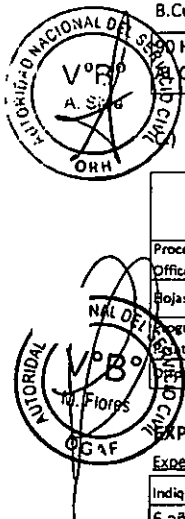
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, NEGOCIACIÓN, EMPATÍA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2010101-SUPERVISOR DE OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SUPERVISOR (A) DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
Código del Puesto	CO01010099
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01010099 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Hacer seguimiento a los procesos de atención al ciudadano para la gestión de la modernización institucional bajo los estándares del manual para mejorar la atención en la ciudadanía en las entidades de administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el seguimiento de la orientación al ciudadano respecto a las quejas o reclamos mediante el sistema (presencial, telefónica y virtual) para su atención respectiva.
- 2 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los estándares del manual y con ello mejorar la atención a la ciudadanía.
- 3 Elaborar la matriz de comparación y la autoevaluación del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración pública e implementar el plan de trabajo en coordinación con las gerencias que atienden al público para establecer lineamientos sobre estándares en la atención.
- 4 Atender consultas y solicitudes de los usuarios para su pronta atención.
- 5 Establecer acciones correctivas y preventivas para mejorar la atención al ciudadano.
- 6 Apoyar en la elaboración de procedimientos vinculados a la atención al ciudadano para cumplir con los estándares del manual de mejor atención al ciudadano.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**  
 MANUAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**  
 20 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CALIDAD O GESTIÓN POR PROCESOS O ATENCIÓN AL CLIENTE

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 1 año

G. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	<del>OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS</del> , OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010108-OPERADOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA TELEFÓNICO
Código del Puesto	CO01010100
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01010100 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION-DEL PUESTO**

Recibir las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, para absolver sus consultas o derivarlos, en base a los estándares del manual para mejorar la atención en la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar orientación telefónica a los administrados sobre los servicios de la entidad para absolver sus consultas.
- 2 Derivar las llamadas telefónicas a los correspondientes órganos y unidades orgánicas de la entidad, para la atención correspondiente.
- 3 Recibir y entregar los mensajes dirigidos a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de los procedimientos respectivos.
- 4 Presentar reportes a la jefatura inmediata sobre las acciones realizadas, así como las incidencias ocurridas para el control y mejora del servicio.
- 5 Coordinar la actualización del directorio telefónico de la entidad para su aprobación por la jefatura inmediata.
- 6 Mantener actualizados y organizados los documentos a su cargo, conforme al acervo documentario de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**  
 Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ARCHIVÍSTICA, SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA O AFINES POR LA FORMACIÓN  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.)¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

OPERACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y MANUAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ATENCIÓN AL CUENTE U OPERACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezj, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

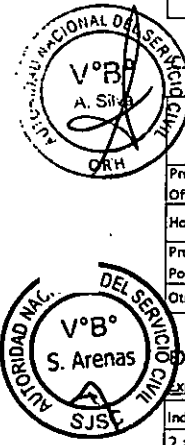
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EMPATÍA, COMUNICACIÓN ORAL, ATENCIÓN, AUTOCONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010108-OPERADOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA
Código del Puesto	CO01010101
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01010101 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Recibir a las personas para ser atendidas por las unidades u órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, derivar llamadas, bajo los lineamientos del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención y orientación a las personas que se acercan a la entidad, para derivarlos a los órganos o unidades orgánicas respectivas.
- 2 Presentar reportes a la jefatura inmediata sobre las actividades, así como las incidencias ocurridas.
- 3 Atender y procesar las llamadas telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los órganos o unidades orgánicas correspondientes.
- 4 Apoyar en la entrega y recepción de encuestas de atención al ciudadano para la evaluación y control de los procedimientos respectivos.
- 5 Mantener actualizados y organizados los documentos a su cargo, conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.
- 6 Coordinar la entrega, seguimiento y control de pases autorizados para las personas en el interior de la entidad según aprobación de la jefatura inmediata.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleto      <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ARCHIVÍSTICA, SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA O AFINES POR LA FORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ATENCIÓN AL CUENTE Y MANUAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CURSOS DE ATENCIÓN AL CUENTE.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA, AUTOCONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFAURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFAURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; MANTENIMIENTO Y SOPORTE; Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2010101-SUPERVISOR DE OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFAURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Codigo del Puesto	CO01010102
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01010102 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFAURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	11

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar las actividades de trámite documentario, archivo y mensajería de la subjeaufura de servicio al ciudadano, para cumplir con la gestión documentaria y con los estándares del manual para la mejora de la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
- 2 Efectuar el seguimiento a la distribución y entrega de documentos de mensajería para atender a los usuarios de la entidad.
- 3 Elaborar informes técnicos para la ejecución de los procesos propios del área.
- 4 Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central, periféricos y de las unidades orgánicas de la entidad para la gestión documental y archivo.
- 5 Realizar el seguimiento al servicio de préstamo y consulta de documentos que realiza el archivo central.
- 6 Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
- 7 Hacer seguimiento a-la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.
- 8 Hacer seguimiento de la transferencia de los documentos que recibe el archivo central.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un spa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA SUPERIOR O SECUNDARIA CON CERTIFICACIÓN EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ARCHIVÍSTICA O AFINES A LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RELACIONADO AL TRÁMITE DOCUMENTARIO, EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

20 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABIJUDES O COMPETENCIAS**

ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010203-OPERADOR DE ARCHIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Código del Puesto	CO01020103
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020103 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos archivísticos, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la subjefatura de servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el ordenamiento de los documentos, para la organización del archivo.
- 2 Apoyar en el seguimiento a las actividades de transferencia y producción de organización documental, para su control en el archivo central.
- 3 Atender los préstamos y consultas de documentos que administra el archivo central para brindar información que ayude a la gestión de las diferentes áreas.
- 4 Hacer seguimiento al mantenimiento y conservación de la documentación del archivo central, para la gestión documentaria.
- 5 Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

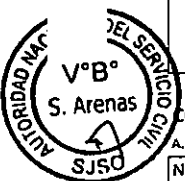
NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---



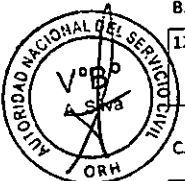
CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA .



C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel.,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
<b>Familia de Puestos</b>	
	ASISTENCIA Y APOYO
<b>Rol</b>	
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
<b>Nivel / Categoría</b>	
	CO1-CATEGORÍA 1
<b>Puesto Tipo</b>	
	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Subnivel/subcategoría</b>	
	CO1-2
<b>Nombre del Puesto</b>	
	DIGITALIZADOR (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
<b>Código del Puesto</b>	
	CO02010104
<b>Nº de posiciones del puesto</b>	
	1
<b>Código de posiciones</b>	
	CO02010104 - 0001
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	
	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
<b>Dependencia Funcional</b>	
	NO APLICA
<b>Grupo de Servidores al que reporta</b>	
	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
<b>Nº de posiciones a su cargo</b>	
	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar con el proceso de digitalización de documentos de la subjefatura de servicio al ciudadano, para la disposición de información y salvaguarda del patrimonio documental, conforme a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la digitalización de los documentos ingresados para ser elevados al sistema de tramite documentario, para su posterior visualización en los expedientes de la subjefatura de servicio al ciudadano.

---

- 2 Presentar al supervisor los documentos digitalizados para su auditoría en el sistema, control de calidad de las imágenes e índice de la base de datos.

---

- 3 Apoyar en la recepción de documentos que requieren el servicio de archivos digitalizados, para controlar el patrimonio documental.

---

- 4 Apoyar en la verificación de los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos en el sistema de digitalización.

---

- 5 Elaborar un reporte de los archivos digitalizados para tener en cuenta las incidencias que pudieran haber ocurrido durante este proceso.

---

- 6 Mantener actualizadas las carpetas y documentos del sistema de digitalización de la subjefatura de servicio al ciudadano.

---

- Identificar e informar respecto a los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para la custodia del patrimonio documental de la subjefatura de servicio al ciudadano.

---

- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleto      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegatura?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN OJO - MANO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010108-OPERADOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Código del Puesto	CO01010105
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO01010105 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la orientación a los usuarios, recibir y registrar los documentos para su distribución a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a los lineamientos del procedimiento administrativo general relacionado al trámite documentario y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender y registrar los documentos que ingresan a la entidad para ser derivados al órgano o unidad orgánica correspondiente.

---

- 2 Atender y orientar al usuario en los trámites y servicios de la entidad para absolver sus consultas.

---

- 3 Asistir en el fedateo de los títulos, certificados y constancias de estudios obtenidos en el extranjero para su registro en el sistema.

---

- 4 Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados para tener un control de los mismos.

---

- 5 Registrar en el sistema las citas y visitas para un control de las atenciones realizadas al ciudadano .

---

- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ARCHIVÍSTICA, SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA O AFINES POR LA FORMACIÓN  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL RELACIONADO AL TRÁMITE DOCUMENTARIO, Y SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CLIENTE O AFINES A LAS FUNCIONES.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	CONSERJERÍA, MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020202-MENSAJERO O NOTIFICADOR
Subnivel/subcategoría	CO1-3
Nombre del Puesto	MENSAJERO (A) MOTORIZADO (A)
Código del Puesto	CO02020106
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO02020106 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Distribuir la documentación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para dar respuesta a los administrados y entidades en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad para llevar el control del mismo.
- 2 Mantener confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 3 Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera para hacer la gestión respectiva de los cargos.
- 4 Solicitar al responsable de la recepción los documentos entregados para llevar el control de los mismos.
- 5 Velar por la seguridad de los documentos trasladados para cumplir con el proceso de entrega o notificación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA

258 p.p.  
Cambio Familiar / Rol.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

RTAS DE CALLES DE LIMA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)	X			
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, CONTROL, COORDINACIÓN OJO - MANO

**REQUISITOS ADICIONALES**

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B CATEGORÍA II.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOPPERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010203-OPERADOR DE ARCHIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Código del Puesto	CO01020107
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020107 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	SUPERVISOR (A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el control y archivo de los documentos asignados, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la subjefatura de servicio al ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el servicio de préstamo y consulta de documentos para brindar información a los solicitantes.
- 2 Apoyar en el mantenimiento y conservación de la documentación para que sea administrado por el archivo central.
- 3 Realizar la clasificación, el ordenamiento, codificación, depuración, rotulado y encarpetao de los documentos y registrarlos para el control de la información existente.
- 4 Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el desarrollo de sus funciones.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleto      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  _____  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  _____  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  _____	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

12 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL O COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

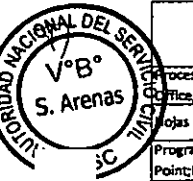
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL, MEMORIA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





- SUBJEFATURA DE TESORERÍA

✓ EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE TESORERÍA

✓ ANALISTA DE TESORERÍA

✓ ASISTENTE (A) DE TESORERÍA

---





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4010604-EJECUTIVO DE TESORERÍA
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE TESORERÍA
Código del Puesto	CA01060108
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	.CA01060108 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	5

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (siaf-sp), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la entidad.
- 2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 3 Supervisar las actividades para recaudar, registrar en el siaf-sp, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- 4 Elaborar y proponer directivas e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento de la entidad, en concordancia con la normativa vigente del sistema nacional de tesorería.
- 6 Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia, mantener actualizado el registro y control de fondos en efectivo, de los títulos valor, y otros documentos valorados, en custodia de la entidad con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución .
- 7 Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la entidad.
- 8 Supervisar y controlar la administración del fondo de caja chica de la entidad.
- 9 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

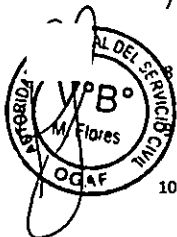
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ENTIDADES BANCARIAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa</p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X</p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, TESORERÍA PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTACIÓN.

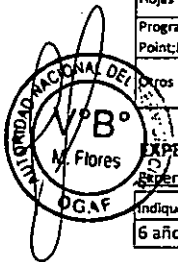
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O TESORERÍA PÚBLICA O SISTEMA INTEGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

6 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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  X Ejecutivo/Experto  Directivo

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010602-ANALISTA DE TESORERÍA
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE TESORERÍA
Código del Puesto	CA01060109
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA01060109 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE TESORERÍA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y determinar los ingresos y egresos de los diferentes procesos del sistema de tesorería, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra, para cumplir con los procesos de la oficina.
- 2 Elaborar, girar y registrar los comprobantes de pago, cheques, cartas de orden electrónica, cartas orden manuales, transferencias interbancarias y otros tipos de giro para realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
- 3 Realizar el seguimiento, coordinación y control del cronograma de cumplimiento de pago y vencimiento de documentos relacionados con el sistema de tesorería de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de llevara cabo el control financiero.
- 4 Realizar el proceso de los desembolsos y recuperación de los saldos del fondo crédito beca para llevar el control financiero del programa.
- 5 Elaborar y registrar en el sistema integrado de administración financiera los recibos de ingresos y papeletas de los depósito para su depósito al tesoro público.
- 6 Realizar firmas virtuales para el pago de remuneraciones con cargo a las cuentas bancarias de la entidad a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.
- 7 Elaborar conciliaciones y revisión de las cuentas bancarias para cumplir con los procedimientos de tesorería.
- 8 Preparar información de los impuestos pagados a la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria, para remitirlos a recursos humanos para su presentación mediante el programa de declaración telemática.
- 9 Elaborar los anexos de conciliaciones de cuentas de enlace y los anexos relacionados a movimiento de fondos para presentar los estados financieros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

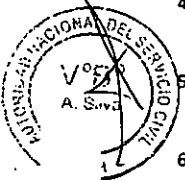
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ENTIDADES BANCARIAS, ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES, ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD PACÍFICO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, TESORERÍA PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE TESORERÍA O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel.,Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

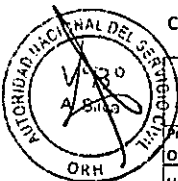
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO MATEMÁTICO, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE TESORERÍA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1010601-ASISTENTE DE TESORERÍA
Subnivel/subcategoría	CA1-2
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE TESORERÍA
Codigo del Puesto	CA01060110
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA01060110 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE TESORERÍA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Registrar y archivar expedientes de depósitos, ventas, cobranzas, pagos y otros en el sistema integrado de administración financiera para el control de las deducciones y retenciones conforme a las disposiciones legales y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la verificación y seguimiento de los expedientes de pago para su control.

---

- 2 Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación.

---

- 3 Apoyar en la consolidación de información con el fin de realizar el pago de impuestos y el depósito del importe de devolución al tesoro público para cumplir con las disposiciones tributarias.

---

- 4 Apoyar en la recepción y el depósito del dinero, y en el registro de la boleta de venta y la papeleta de depósito en el sistema integrado de administración financiera para el control de ingresos.

---

- 5 Apoyar en las actividades de tesorería para ayudar a cumplir los objetivos de la oficina.

---

- 6 Realizar el registro de pagos de deducciones para cumplir con las gestiones tributarias de la entidad

---

- 7 Asistir con la elaboración del estado situacional de la caja chica para solicitud de rendición de gastos.

---

- 8 Apoyar con la verificación, registro y organización de los expediente en el sistema integrado de administración financiera para el control financiero de ingresos y egresos.

---

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, TESORERÍA PÚBLICA, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTABILIDAD

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

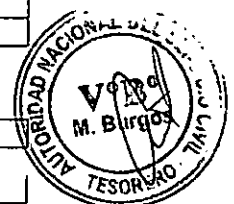
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, VELOCIDAD, ANÁLISIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ SECRETARIA (O) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
  - ✓ ANALISTA DE SELECCIÓN DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
  - ✓ ASISTENTE (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
  - ✓ COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
  - ✓ MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DE ORH
  - ✓ ANALISTA DE BIENESTAR
  - ✓ ASISTENTE (A) DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
  - ✓ ASISTENTE (A) DE BIENESTAR
  - ✓ ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
  - ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010210-JEFE DE OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	DP01020111
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020111 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	17

MISION DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de los servidores civiles de la entidad en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
  - 2 Dirigir la implementación y ejecución de los procesos que conforman los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos dentro de la entidad que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.
  - 3 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad para la articulación con el plan operativo Institucional y políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
  - 4 Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y metodologías de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de los órganos y los objetivos de la entidad.
  - 5 Establecer y gestionar estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad
  - 6 Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores civiles de la entidad.
  - 7 Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos.
  - 8 Establecer vínculos de coordinación interna con los órganos de la entidad, y con otras entidades en materia de su competencia.
  - 9 Gestionar los registros y procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa de la materia.
  - 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
  - 11 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un esp):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, INSTITUCIONES PROVEEDORAS DE CAPACITACIÓN, CONSULTORAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAS.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucedtura</p> <p>TITULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, DERECHO, TRABAJO SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

8 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

2 AÑOS ACUMULABLES COMO JEFE. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL JEFE DE OFICINA GENERAL

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CO02010112
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010112 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura de la oficina de recursos humanos, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de Informes y otros documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la oficina de recursos humanos.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la oficina de recursos humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos de la oficina de recursos humanos, y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina de recursos humanos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

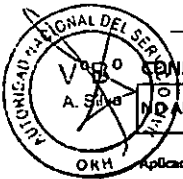
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Código del Puesto	CA02020113
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020113 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	5

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución, y gestión del empleo, según el marco de la normativa vigente, para la gestión y logro de objetivos de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar y gestionar las actividades que comprenden los procesos de diseño de perfiles, selección, incorporación, administración de puestos, inducción en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en la entidad.
- Supervisar la elaboración de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos bajo su responsabilidad para mantenerlos actualizados.
- Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- Proponer acciones de mejora que conlleven la mejora de los procesos que dirige para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Validar los informes de evaluación de periodo de prueba en coordinación con el órgano o unidad orgánica para la renovación o resolución de contratos o convenios del personal de la entidad.
- Supervisar y validar el registro de desplazamiento de servidores civiles reuniendo los requisitos para la rotación, destaque, encargo de funciones, y comisión de servicios, entre otros, según corresponda se realicen dentro o fuera de la entidad.
- Supervisar las actividades de archivo, registro y actualización vinculados a los procesos de la administración de los legajos personales para mantener el acervo documentario de los servidores civiles de la entidad.
- Revisar y validar los Informes y reportes estadísticos de los procesos encargados, para atender los requerimientos de la jefatura de recursos humanos.
- Supervisar y validar los documentos relacionados al proceso de desvinculación laboral, para la formalización del cese del personal, mediante los formatos y registros conforme a la normativa aplicable, en coordinación con el órgano o unidad orgánica de la entidad.
- Coordinar y gestionar con las áreas usuarias las suplencias o reemplazos de personal, para atender las necesidades de dotación de personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar apoyo técnico, así como elaborar informes y propuestas normativas para implementar las reglas vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Controlar y consolidar la información de valorización económica de puestos sobre la base de las bandas remunerativas definidas según las familias de puestos, para la administración del cuadro de puestos de la entidad, conforme a los Instrumentos de la Ley del Servicio Civil.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, BOLSAS DE TRABAJO, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS A LAS RELACIONES LABORALES DE CANDIDATOS A PROCESOS DE SELECCIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p> <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"/> </p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p> <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado         </p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado         </p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>             sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>             sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS, GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS, EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DISEÑO ORGANIZACIONAL, O GESTIÓN POR PROCESOS.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point; Prezj, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

Experiencia específica

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

3 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

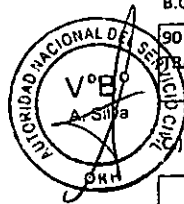
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Código del Puesto	CA02020114
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020114 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de incorporación y administración de personas, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores civiles de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar, actualizar y sistematizar la Información y documentación de cada servidor para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores civiles de la entidad.
  - 2 Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personas de la entidad, para la gestión de los servidores civiles.
  - 3 Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores civiles, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.
  - 4 Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación.
  - 5 Organizar y ejecutar los programas de inducción orientados a la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
  - 6 Apoyar en la gestión de las declaraciones juradas de los obligados para cumplir con las normas de la contraloría general de la república.
  - 7 Actualizar el registro de desplazamiento de servidores civiles considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros, que se realicen dentro o fuera de la entidad, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personas, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
- Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral entre el servidor civil y la entidad.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/D UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un espe)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS A LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN LABORAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEGISLACIÓN LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCIÓN DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA02020115
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA02020115 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y ejecutar los procesos y actividades vinculadas al proceso de reclutamiento y selección de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la incorporación de servidores civiles a la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección para elaborar los proyectos de informes requeridos.

---

- 2 Elaborar los documentos y especificaciones pertinentes para el desarrollo de los procesos de selección asignados.

---

- 3 Elaborar los comunicados de los resultados de cada una de etapas de los procesos de selección para la publicación en portal web institucional de la entidad.

---

- 4 Realizar la evaluación técnica facilitada por el área usuaria para verificar los conocimientos de los postulantes.

---

- 5 Analizar las hojas de vida de los postulantes en relación al perfil del puesto para clasificarlos según su cumplimiento.

---

- Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección en el ámbito de su competencia.

---

- Recopilar, procesar y sistematizar la información en la base de datos de potenciales postulantes para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil de puesto a cubrir.

---

- 8 Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puesto y documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones del área usuaria.

---

- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

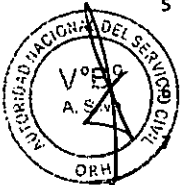
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

BOLSAS DE TRABAJO, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS A LAS RELACIONES LABORALES DE CANDIDATOS A PROCESOS DE SELECCIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERFILES DE PUESTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Código del Puesto	CA02020116
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020116 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos del subsistema de organización del trabajo y su distribución, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar y actualizar los perfiles de puestos y manual de perfiles de puestos de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y conforme a normativa vigente.

---

- 2 Analizar las necesidades de dotación de personal mediante los informes de tiempos, frecuencias y actividades, para proponer la apertura, eliminación de puestos y/o posiciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

---

- 3 Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de los instrumentos y documentos de gestión de los procesos la organización del trabajo y su distribución, y otros de la gestión de recursos humanos.

---

- 4 Analizar el alineamiento entre las funciones de los puestos en relación a los procesos, subprocesos y actividades de la entidad, para la actualización de los perfiles de puesto y el manual de perfiles de puesto.

---

- 5 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de organización del trabajo y su distribución en el ámbito de su competencia.

---

- 6 Recopilar, procesar y sistematizar la información relacionada a los procesos de organización del trabajo en el ámbito de su competencia.

---

- 7 Verificar la temporalidad de las contrataciones realizadas con personas naturales para analizar cargas laborales y necesidades futuras de dotación de personal.

---

- 8 Elaborar y actualizar el cuadro de puestos de la entidad o el cuadro para asignación de personal provisional, conforme a la normativa vigente para los fines correspondientes.

---

- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y PROVEEDORES VINCULADOS A LA GESTIÓN DEL EMPLEO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR PROCESOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, DISEÑO ORGANIZACIONAL O GESTIÓN POR PROCESOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1020201-ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA1-1
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Código del Puesto	CA02020117
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020117 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

### MISION DEL PUESTO

Asistir en las actividades vinculadas a los procesos de organización del trabajo y su distribución, e incorporación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la sistematización de cronogramas, perfiles de puestos e información personal de los servidores de la entidad para gestionar el proceso de selección.
- 2 Apoyar en el seguimiento de las actividades de las consultoras que brindan servicio para las evaluaciones psicológicas encomendadas.
- 3 Apoyar en las actividades de contratación de proveedores para evaluaciones psicológicas en los procesos de selección y otros requerimientos relacionados.
- 4 Apoyar con las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los procesos de organización de trabajo e incorporación.
- 5 Apoyar en la recepción, recopilación y registro de los documentos vinculados a los procesos de la organización del trabajo e incorporación.
- 6 Organizar los documentos de los servidores civiles, relacionados a los procesos de incorporación a la entidad, para su gestión documental y acceso a la información.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

CONSULTORAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ADMINISTRACIÓN O RECURSOS HUMANOS.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN, DINAMISMO, ATENCIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Código del Puesto	CA02020118
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020118 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento, y gestión de relaciones humanas y sociales, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar el desarrollo de las actividades vinculadas al subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
- Administrar y gestionar la información y documentos que permitan garantizar el funcionamiento de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar laboral, comunicación interna, cultura y clima organizacional, así como de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Elaborar, monitorear y evaluar los planes y programas de la entidad relacionados a la gestión del desarrollo y la capacitación, gestión del rendimiento, gestión de relaciones humanas y sociales para cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad y presentar a la jefatura de recursos humanos, para proponer el plan de capacitación y desarrollo del personal al comité de planificación de la capacitación.
- Emitir informes sobre la gestión de los procesos a su cargo y normativa vinculada a los subsistemas para cumplir con los objetivos institucionales.
- Gestionar y coordinar las actividades asociadas al ciclo de la gestión del desarrollo y la capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar y actualizar procedimientos, procesos y cargas de trabajo de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

COMPAÑÍAS DE SEGUROS, ESSALUD, ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
---	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO Y EN TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR LABORAL.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

Experiencia específica

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

3 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

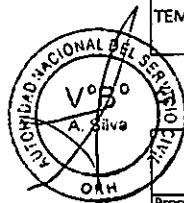
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASESORÍA
Rol	ASESORÍA
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	NO APLICA-SUPERVISOR DE OPERADORES DE GESTION INSTITUCIONAL
Subnivel/subcategoría	CO1-1
Nombre del Puesto	MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL
Código del Puesto	CO04010119
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO04010119 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y promover la ejecución de los procesos vinculados en el ámbito de la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los colaboradores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar atención médica de urgencia y emergencia a todo el personal para los casos que se requieran.
- Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la inducción al personal incorporado, en temas de política de seguridad y salud ocupacional y del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de dar a conocer la ley de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión de seguridad en la entidad.
- Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, verificando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico respectivo.
- Diseñar e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de personal de la entidad.
- Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como las incidencias ocurridas vinculadas a su materia.
- Coordinar y ejecutar la realización de simulacros de emergencias para actuar en caso de siniestros y otras contingencias que se presenten.
- Proponer la implementación de procedimientos o instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud ocupacional ante situaciones de emergencias.
- Administrar los insumos y materiales para la salud y de emergencias de la entidad, para llevar un control de los mismos.
- Participar en la reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO, CENTROS DE SALUD PÚBLICO O PRIVADOS.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente; o Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

En caso de no contar con la maestría: Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada; con un mínimo de tres (3) años de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional (según RM 004-2014-/MINSA).

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

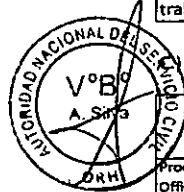
En caso de no contar con el grado de maestría: Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) año de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional (según RM 004-2014-/MINSA).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA02020120
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA02020120 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas al subsistema de gestión del desarrollo y capacitación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, procesar y analizar la información relacionada a la gestión del rendimiento y las capacitaciones contratadas, para evaluar su aplicación.
- 2 Mantener actualizados y ordenados los expedientes de capacitación y la gestión del rendimiento con los sustentos correspondientes, para cumplir con los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
- 3 Ejecutar el plan de trabajo para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el proceso de evaluación del desempeño de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 4 Apoyar en el seguimiento de las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencia y devoluciones de ser el caso.
- 5 Recopilar, procesar y sistematizar la información relacionada sobre los procesos de capacitación y rendimiento con el fin de emitir reportes sobre la ejecución de los planes establecidos por la entidad ,
- 6 Analizar y proponer mejoras a los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación y en la gestión del rendimiento que conlleven al levantamiento de información de acuerdo a lo prescrito en la normatividad vigente.
- 7 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- 8 Analizar la coherencia del contenido de registros de gestión del rendimiento remitidos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad para tomar medidas correctivas de ser el caso.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleto      Completo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

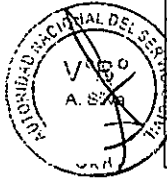
A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

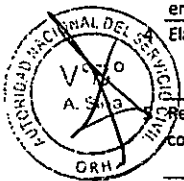
Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE BIENESTAR
Codigo del Puesto	CA02020121
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020121 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y hacer el seguimiento a la implementación de las actividades del plan de trabajo de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
- 2 Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas
- 3 Realizar el control de la vigencia de los seguros de entidades prestadoras de salud, vida ley, seguro de formación laboral, seguro social, zona empresarial protegida y otras similares vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o revocación de los mismos.  
Elaborar informes técnicos y documentos requeridos para la continuidad de las diferentes actividades del plan de bienestar laboral.
- 4 Realizar acciones de bienestar de los servidores como resultado de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente y los objetivos de la entidad.
- 6 Atender consultas de los servidores referentes a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de los colaboradores.
- 7 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional en el ámbito de su competencia.
- 8 Controlar la ejecución de las acciones identificadas en el plan de comunicación interna para la gestión de recursos humanos.
- 9 Monitorear el uso de los lactarios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE BIENESTAR LABORAL, PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FAMILIAS DE TRABAJADORES.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ASISTENCIA SOCIAL O TRABAJO SOCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

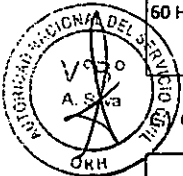
**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL O AFINES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE BIENESTAR LABORAL, SOCIAL O AFINES A LAS FUNCIONES.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezl,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EMPATÍA, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

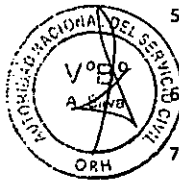
Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1020201-ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA1-1
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA02020122
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020122 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en las actividades vinculadas a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, y gestión del rendimiento, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en las actividades de contratación de proveedores para la capacitación a los servidores de la entidad.
  
  - 2 Apoyar en la sistematización de la información de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad para la gestión de la capacitación y rendimiento.
  - 3 Asistir en el despliegue logístico para el desarrollo de las actividades de gestión de capacitación y desempeño orientada a los servidores de la entidad.
  - 4 Apoyar en la recepción, recopilación y registro de los documentos con los sustentos documentarios de capacitación y evaluación de desempeño para su conservación y accesibilidad.
  - 5 Apoyar en el monitoreo de las capacitaciones realizadas a los servidores de la entidad, para su control.
- 6 Organizar los documentos relacionados a los procesos de capacitación y rendimiento de los servidores para su gestión documental y accesibilidad.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ASISTENCIA SOCIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, INVESTIGACIÓN OPERATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, CONOCIMIENTOS EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN, DINAMISMO, ATENCIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1020201-ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE BIENESTAR
Código del Puesto	CA02020123
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020123 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en las actividades vinculadas a los procesos de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el registro y sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.

---

- 2 Asistir en el despliegue logístico para el desarrollo de actividades de bienestar laboral.

---

- 3 Apoyar en el control de la vigencia de los seguros de los servidores para la renovación o revocación de los mismos.

---

- 4 Actualizar los registros de servidores y sus derechohabientes para colaborar con las acciones de bienestar laboral de los servidores.

---

- 5 Apoyar en las actividades programadas para el desarrollo del plan de bienestar laboral de la entidad.

Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para la continuidad de las diferentes actividades del plan de bienestar laboral.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PROVEEDORAS DE SERVICIO DE BIENESTAR LABORAL, PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FAMILIARES DE LOS SERVIDORES.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL, TRABAJO SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSO DE GESTIÓN DE BIENESTAR LABORAL, CLIMA LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN, DINAMISMO, ATENCIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Código del Puesto	CA02020124
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020124 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Brindar asistencia a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y ejecutar las funciones correspondientes a la secretaría técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal - técnica en materia de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoría técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativa aplicable.
- 2 Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- 3 Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- 4 Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales que permitan la administración correcta de los servidores civiles de la entidad.
- 5 Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la oficina de recursos humanos.
- 6 Mantener actualizado el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- 7 Registrar las sanciones impuestas ante el registro nacional de sanciones de destitución y despido, de ser designado.
- 8 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

**Coordinaciones Externas:**  
 ENTIDADES PÚBLICAS Y VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

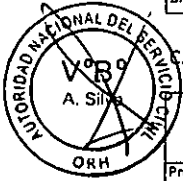
A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MARCO NORMATIVO VIGENTE DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O DERECHO LABORAL O EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS,SÍNTESIS,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,NEGOCIACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES
Código del Puesto	CA02020125
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020125 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a la administración de personas, y gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regimenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
- Coordinar y supervisar el control y actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensación y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
- Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.
- Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculados a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.
- Elaborar la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad.
- Gestionar la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, ARCHIVO GENERAL DE LA REPÚBLICA Y OTRAS RELACIONADAS AL SUBSISTEMA QUE SUPERVISA.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, NORMATIVA VIGENTE EN LA LEY DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES, LEGISLACIÓN LABORAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SECTOR PÚBLICO EN RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, TRIBUTACIÓN LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Correos	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES
Código del Puesto	CA02020126
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020126 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar el proceso de elaboración de las planillas de pago en base al registro de información laboral de los servidores civiles para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
  - 2 Realizar los registros en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos para generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
  - 3 Realizar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales conforme a la información vinculada al servidor civil y dentro de los plazos establecidos por normativa.
  - 4 Realizar la proyección y el cálculo del impuesto a la renta para la retención legal en la elaboración de las planillas mensuales de los servidores civiles de la entidad.
  - 5 Elaborar información de descuentos legales y judiciales para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
  - 6 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de compensaciones en el ámbito de su competencia.
- Preparar informes y otros reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados a la gestión de compensaciones del personal de la entidad.
- 8 Emitir y entregar las boletas de pago, certificados de rentas, constancias de abono de compensación de tiempo de servicios y otros relacionados al personal, para cumplir con los fines administrativos de recursos humanos.
  - 9 Emitir reportes de personal, y sustentos de la planilla mensual de remuneraciones, para el control y planificación de presupuesto.
  - 10 Otras funciones asignadas por el (la) jefe (a) de oficina de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿ Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL, D.LÉG. N° 1024, NORMATIVA VIGENTE SOBRE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES, SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SECTOR PÚBLICO EN RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE LEGISLACIÓN LABORAL DEL RÉGIMEN PRIVADO Y PÚBLICO, PLANILLA ELECTRÓNICA, EN TRIBUTACIÓN LABORAL, O EN COMPENSACIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Open calc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## 6.7. MODULO VII: Órganos de Línea

- GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA.
  - ✓ GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
  - ✓ ESPECIALISTA DE SELECCIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ESPECIALISTA DE VEEDURÍA
  - ✓ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ESPECIALISTA DE ASIGNACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL
  - ✓ ANALISTA DE ASIGNACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE INCIDENCIAS
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ANALISTA DE RÉGIMEN LABORAL DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
  - ✓ ANALISTA ESTADÍSTICO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE MONITOREO
  - ✓ ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	DP01010127
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010127 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	41

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y supervisar la ejecución de los procedimientos de gestión de políticas públicas referentes al rendimiento y desarrollo del cuerpo de gerentes públicos conforme a lo dispuesto por el consejo directivo de la entidad para desarrollar la gerencia pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en la gestión del rendimiento y de desarrollo del cuerpo de gerentes públicos para fomentar la profesionalización del servicio civil en lo referido a directivos y gerentes públicos.
- 2 Dirigir y promover la implementación de lineamientos, procedimientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a fin de innovar y modernizar el segmento directivo.
- 3 Desarrollar estrategias para la realización de concursos de méritos, actualización de perfiles de puestos directivos, evaluación de desempeño y monitoreo del rendimiento de los gerentes públicos a fin de fomentar la profesionalización del segmento directivo.
- 4 Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o convenios con entidades públicas que permitan el logro de objetivos estratégicos en el proceso de asignación de los gerentes públicos.
- 5 Promover iniciativas y desarrollar acciones de profesionalización del segmento directivo.
- 6 Proponer estrategias de comunicación con las finalidad de contribuir con la gestión de las política públicas sobre dirección pública y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- 7 Promover programas de desarrollo dirigido a los gerentes públicos a fin de perfeccionar sus conocimientos y fomentar su demanda en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno.
- 8 Elaborar propuestas de escalas remunerativas especiales de gerentes públicos, considerando complementos remunerativos y otros conceptos, para cumplir con las disposiciones legales.
- 9 Conducir y gestionar el cuerpo de gerentes públicos para efectuar el seguimiento de la implementación de políticas públicas y propuestas normativas que favorezcan su perfeccionamiento y motivación.
- 10 Diseñar e Implementar estrategias que permitan que las entidades públicas cuenten con directivos idóneos.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

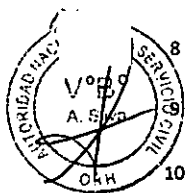
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, SERVICIOS CIVILES EXTRANJEROS, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word/Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, PrezL, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

1 AÑO ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CO02010128
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010128 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la gestión de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la gerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
  - 2 Elaborar documentos que correspondan a la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
  - 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de Interés de la gerencia.
  - 4 Organizar la agenda del gerente de la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
  - 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
  - 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
  - 7 Realizar el requerimiento del material de oficina necesario y distribuirlo, llevando el control respectivo.
  - 8 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la gerencia, al interior de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

NO APLICA

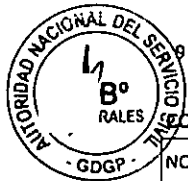
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas:  
 ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA Y AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d. ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA
Código del Puesto	CO02010129
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO02010129 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa de los diferentes eventos y actividades de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública para el cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación relativa a los procesos de selección y desarrollo del segmento directivo, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
  - 2 Realizar el procedimiento administrativo para las asignaciones de gerentes públicos, referidos al reembolso o asignación de los viáticos por colocación, mudanza de sus pertenencias y enseres y los gastos de traslado del gerente público y sus dependientes, con la finalidad de efectuar el cambio de domicilio en los plazos pertinentes previo al inicio de sus labores.
  - 3 Efectuar requerimientos y coordinaciones de los cursos y/o talleres para los gerente públicos, incluyendo la gestión de pasajes y viáticos de viajes al interior del país con la finalidad de fomentar la profesionalización de la función pública.
  - 4 Apoyar en la elaboración de documentos para efectuar los requerimientos necesarios para la gestión de contratación de bienes y servicios para los procesos de selección de gerentes públicos.
  - 5 Registrar toda información generada en los procesos administrativos de la gerencia con la finalidad de absolver consultas sobre los avances del plan operativo.
  - 6 Distribuir documentación recibida y generada en la gerencia.
- Apoyar en la coordinación de los requerimientos de viáticos y pasajes para las comisiones de servicios del personal de la gerencia.
- Apoyar en las actividades y eventos que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Apoyar en la coordinación con las áreas de la gerencia sobre las gestiones a realizar de los diferentes eventos y/o actividades en relación a lo programado en el plan operativo integral para llevar el registro del avance de su ejecución.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA GENERAL

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universtaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Órdo</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Código del Puesto	CA04080130
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080130 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

**MISION DEL PUESTO**

Conducir los procesos de selección de gerentes y directivos públicos, así como brindar asistencia técnica en materia de su competencia, para contribuir con la profesionalización del segmento directivo del servicio civil en el marco de la normativa vigente que rige el cuerpo de gerentes públicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica en procesos de selección, capacitación y desarrollo para contribuir a la profesionalización del segmento directivo.
- 2 Definir y supervisar la implementación de los procesos de selección de gerentes públicos y/o puestos directivos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la reforma del servicio civil.
- 3 Proponer y gestionar el desarrollo de las actividades de capacitación de gerentes públicos y/o puestos directivos, con la finalidad de contribuir a la profesionalización del segmento directivo.
- 4 Promover y coordinar la capacitación de los equipos de los gerentes públicos asignados a fin de facilitar el desarrollo del trabajo de los gerentes en la entidad de destino.
- 5 Supervisar, monitorear y evaluar las labores del equipo a su cargo en atención al plan de trabajo establecido.
- 6 Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 7 Coordinar, programar e implementar los planes y programas de adiestramiento y desarrollo para fortalecer las habilidades técnicas y/o gerenciales de directivos.
- 8 Supervisar, programar e implementar el modelo de veeduría para los procesos de selección de directivos que realicen las entidades en el marco de la reforma del servicio civil.
- 9 Realizar o proponer la contratación de estudios, consultorías e investigaciones en las materias a su cargo para la mejora de la gestión de la unidad orgánica.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONSULTORAS VINCULADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TITULO EN ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Opencalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:  
6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS,NEGOCIACIÓN,PLANIFICACIÓN,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE SELECCIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080131
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080131 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar y ejecutar los procesos de selección de gerentes y directivos públicos en el marco de la profesionalización de la función directiva pública para fomentar la meritocracia y transparencia del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar e implementar la ejecución de los procesos de selección del cuerpo de gerentes públicos para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
- Brindar asistencia en la ejecución de los procesos de selección de directivos solicitados por entidades para cumplir con los objetivos de profesionalización del segmento directivo.
- Absolver las consultas, así como elaborar informes en materia de los procesos de selección para brindar atención a los mismos.
- Mantener y actualizar la batería de pruebas psicotécnicas y los bancos de preguntas técnicas de puestos tipo para los gerentes y directivos públicos.
- Gestionar los registros que se generan de los procesos de selección de gerentes públicos para el cumplimiento de requisitos de la norma de gestión de la calidad vigente.
- Elaborar propuestas, informes, reportes y otros documentos que le sean requeridos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:  
 ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN PSICOLOGÍA.	sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) Habilitación profesional? sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA-**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE VEEDURÍA
Código del Puesto	CA04080132
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080132 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de las acciones para garantizar que los procesos de selección de gerentes y directivos públicos se desarrollen en marco de la política de meritocracia y transparencia que fija la nueva Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar por el cumplimiento de las normas y/o políticas, reglamentos, directivas antes, durante y posterior a la ejecución de los procesos de selección de directivos con el fin de garantizar la transparencia y meritocracia
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de veeduría para que aseguren procesos de selección transparentes.
- Informar a las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- Elaborar informes sobre los procesos de veeduría ejecutados para garantizar la transparencia.
- Convocar y coordinar con equipo de veedores que apoyaran en la implementación de las acciones a realizar para capacitar en los procesos de veeduría a los integrantes del mismo.
- Elaborar propuestas, informes, TdR y otros documentos que le sean requeridos.
- Absolver las consultas para elaborar informes en materia de su competencia con la finalidad de brindar atención a las mismas.
- Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DIRECTIVOS PÚBLICOS, GERENTES PÚBLICOS, OFICINAS ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power. Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

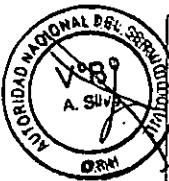
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, DINAMISMO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080133
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080133 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Diseñar acciones o planes para el desarrollo del segmento directivo en el marco del fomento de la profesionalización de la función directiva pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar y hacer el seguimiento de los planes de desarrollo con el fin de cumplir con los objetivos institucionales en materia de profesionalización.
  - 2 Promover y coordinar la capacitación de los equipos de los gerentes públicos asignados a fin de facilitar el desarrollo del trabajo de los gerentes públicos en la entidad de destino.
  - 3 Elaborar propuesta de planes de desarrollo para fortalecer las habilidades técnicas y/o gerenciales de gerentes y directivos públicos.
  - 4 Revisar los perfiles del segmento directivo con respecto a su desempeño para proponer y ejecutar actividades para la mejora de su gestión.
- Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- Absolver las consultas para elaborar informes en materia de su competencia con la finalidad de brindar atención a las mismas.
- Implementar estrategias de fomento de la profesionalización teniendo como finalidad mejorar las habilidades y/o competencias del segmento directivo.
- 8 Apoyar en las actividades y eventos que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
  - 9 Participar en la mejora continua de los procesos de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
  - 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENTIDADES EDUCATIVAS, GERENTES Y DIRECTIVOS PÚBLICOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Técnica Básica (1 ó 2 años)</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Técnica Superior (3 ó 4 años)</i> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080134
Nº de posiciones del puesto	9
Código de posiciones	CA04080134 - 0001 AL 0009
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos de selección y desarrollo de gerentes y directivos públicos con la finalidad de cumplir los objetivos de la gerencia en el marco de la profesionalización de la función directiva pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar y ejecutar las actividades relativas a los procesos de selección del cuerpo de gerentes públicos solicitados por las entidades para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
- Ejecutar las actividades del plan de desarrollo de gerentes y directivos públicos con la finalidad de cumplir con los objetivos de profesionalización de la gerencia.  
Elaborar informes técnicos que contengan los indicadores y resultados en relación a las evaluaciones de competencias o procesos de selección
- realizados con el propósito de que la gerencia cuente con la información de sustento necesaria en relación a sus acciones de profesionalización.
- Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de competencias de gerentes o directivos públicos orientadas al fomento de la profesionalización del segmento directivo.
- Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos relativos a los procesos de selección así como lo correspondiente al desarrollo y profesionalización del segmento directo.
- Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.  
Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

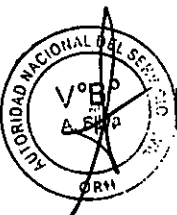
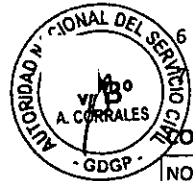
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, GERENTES Y DIRECTIVOS PÚBLICOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONSULTORAS VINCULADAS A LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.



Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,; Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080135
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080135 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de desarrollo para gerentes, directivos públicos y sus equipos de trabajo con la finalidad de cumplir los objetivos de la gerencia en el marco de la profesionalización de la función directiva pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las actividades programadas para el desarrollo de directivos públicos con la finalidad de contribuir a la profesionalización del segmento directivo.
  - 2 Participar en la ejecución de las actividades de fomento de la profesionalización a fin de mejorar las habilidades técnicas y/o competencias del segmento directivo.
  - 3 Elaborar las estadísticas de los indicadores de gestión que sean necesarios con respecto a las actividades de desarrollo con la finalidad de obtener información necesaria para su retroalimentación.
  - 4 Apoyar en la absolución de las consultas externas y/o internas así como en la elaboración de informes en materia de desarrollo del cuerpo de gerentes y/o directivos públicos a fin de brindar atención a dichas solicitudes.
  - 5 Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
  - 6 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

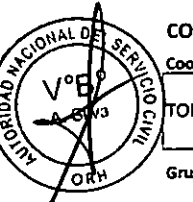
Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, GERENTES PÚBLICOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONSULTORAS VINCULADAS A LA GERENCIA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; PrezI, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080136
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080136 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	7

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar los procesos de asignación, defensa legal e incidencias relacionadas con el cuerpo de gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente para mejorar la gestión de las entidades públicas en beneficio de los ciudadanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir e implementar los procesos de asignación, defensa legal e incidencias del cuerpo de gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
  - 2 Desarrollar y supervisar acciones de promoción para la asignación de gerentes públicos en todos los niveles de gobierno.
  - 3 Validar la elaboración de propuestas de resoluciones y convenios de los gerentes públicos con el fin de cumplir con los objetivos de la gerencia.
  - 4 Elaborar y sustentar la asignación de gerentes públicos ante el consejo directivo de la entidad para la aprobación correspondiente.
  - 5 Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
  - 6 Coordinar y hacer el seguimiento de las acciones concernientes a la defensa legal que requieran los gerentes públicos para su atención oportuna.
- Supervisar y gestionar los casos de incidencias con respecto a los gerentes públicos para presentar las propuestas de solución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

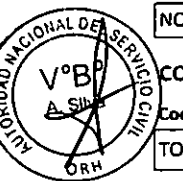
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

REGÍMENES LABORALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O DERECHO PROCESAL O MENCIONES AFINES .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

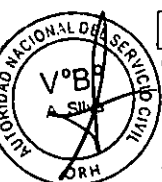
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE ASIGNACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL
Código del Puesto	CA04080137
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080137 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

## MISION DEL PUESTO

Gestionar la asignación de gerentes públicos y sus respectivos contratos a través de la promoción, elaboración de propuestas y sustentos en el marco de la normativa vigente para la profesionalización de la función directiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar las coordinaciones necesarias para la emisión de los convenios para la asignación y conclusión de gerentes públicos coordinando con las entidades receptoras.
- Elaborar proyectos de perfiles complementarios de gerentes públicos y a su vez determinar las escalas remunerativas considerando la experiencia y conocimientos establecidos en los perfiles de puestos tipo para su potencial asignación.
- Impulsar la promoción de gerentes públicos para viabilizar su asignación en las entidades receptoras.
- Atender las solicitudes de información de entidades públicas y gerentes públicos en su ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar la información del catálogo de gerentes públicos, con el fin de viabilizar la asignación de los mismos.
- Elaborar los sustentos de asignación de gerentes públicos para su aprobación por el consejo directivo.
- Coordinar con las entidades públicas la información y documentación necesaria para la asignación de gerentes públicos.
- Elaborar propuestas de convenios marco de cooperación interinstitucional entre servir y las entidades solicitantes para dotar de gerentes públicos a ser presentadas a la entidades solicitantes para su evaluación y opinión.
- Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

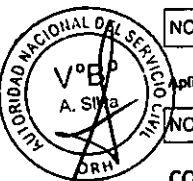
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias 

Coordinaciones Externas

GERENTES PÚBLICOS, DIRECTIVOS PÚBLICOS Y ENTIDADES PÚBLICAS.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO LABORAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Internet	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ATENCIÓN, NEGOCIACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASIGNACIÓN
Código del Puesto	CA04080138
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080138 - 0001
Dependencia Jerárquica-lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Evaluar los requerimientos de asignación de gerentes públicos en marco de lo dispuesto por la normativa y directivas que crean y regulan el régimen laboral del cuerpo de gerentes públicos para lograr impulsar la reforma del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer la remuneración de gerentes públicos de acuerdo a la política remunerativa para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Realizar las actividades de asignación de gerentes públicos para la implementación de las políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3 Elaborar los sustentos de cargo de destino y la propuesta de asignación a ser enviada a la entidad solicitante, haciendo seguimiento a la respuesta de la entidad para informar al gerente público sobre la elección final.
- 4 Realiza el proyecto de sustento de asignación de gerentes públicos para ser aprobada por el consejo directivo de la entidad.
- 5 Analizar los requerimientos de las entidades relativos a los procesos de asignación de gerentes públicos para atender la necesidad de la entidad solicitante.
- 6 Mantener actualizado el catálogo de gerentes públicos, el directorio virtual y elaborar informes periódicos de avance para verificación situacional en materia de asignación de los gerentes públicos.
- 7 Tramitar la resolución de asignación de gerentes públicos para su aprobación por el consejo directivo de la entidad.
- 8 Brindar asistencia técnica a entidades de todos los niveles de gobierno y a los gerentes públicos para el proceso de asignación a nivel nacional.
- 9 Realizar la promoción y difusión del proceso de asignación de gerentes públicos para la gestión de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
**TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
**ENTIDADES PÚBLICAS.**







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, SÍNTESIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Ról	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE INCIDENCIAS
Código del Puesto	CA04080139
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080139 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y registrar incidencias, quejas y denuncias; para otorgar la asesoría legal a los gerentes públicos, en el marco del proceso de asignación de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar actividades de análisis de información, coordinación, asesoría, evaluación de solicitudes de defensa y control de recursos invertidos que conlleven a la defensa legal de los gerentes públicos, ante incidencias y procesos legales presentados.
- 2 Realizar el análisis legal de las quejas, denuncias y procesos iniciados a los gerentes públicos con la finalidad de proponer acciones preventivas y correctivas.
- 3 Registrar y actualizar los casos de defensa legal e incidencias en una base de datos la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna sobre las solicitudes y estados de los procesos de los gerentes públicos.
- 4 Elaborar informes legales y/o ayuda memoria sobre el estado situacional y/o acciones tomadas en las incidencias de los gerentes públicos.
- 5 Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en materia de defensa legal de los gerentes públicos.
- 6 Mantener ordenado el archivo físico documental de incidencias recibidas para otorgar la asesoría legal correspondiente.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

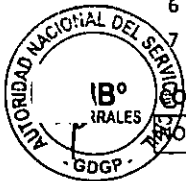
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>d.) Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PROCESAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PROCESAL O DERECHO LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel,;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Anallista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080140
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080140 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y gestionar el proceso de convenios para la asignación de los gerentes públicos en el marco de la profesionalización de la gerencia pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar información a las áreas competentes respecto del ingreso mensual bruto de los gerentes públicos que inician funciones del mes para el pago correspondiente así como para las modificaciones respectivas.
- 2 Analizar y revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para elaboración del convenio de asignación.
- 3 Elaborar los proyectos de asignación para la elaboración de los convenios finales, adendas de los convenios de asignación y los convenios marco.
- 4 Gestionar con los gerentes públicos y órganos y/o unidades orgánicas de la entidad correspondiente, el visado y la firma de los convenios de asignación, adendas a los referidos convenios y convenios finales, a fin de establecer los convenios marco.
- 5 Actualizar periódicamente el cuadro de seguimiento de convenios para monitorear el cumplimiento de los mismos.
- 6 Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos para facilitar los procesos de asignación mediante la realización de los convenios.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONVENIOS Y CONTRATOS DE TRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

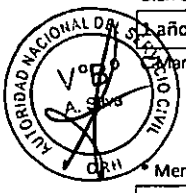
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RÉGIMEN LABORAL DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Código del Puesto	CA04080141
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080141 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades legales relacionadas a la asignación, designación y exclusión de los gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente y su reglamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para elaboración de los sustentos de asignación de cargos de destino y de los convenios de asignación.
- 2 Apoyar en la ejecución de los procedimientos referentes a asignaciones y convenios.
- 3 Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de asignación, convenios finales, adendas de los convenios de asignación y los convenios marco.
- 4 Coordinar con los gerentes públicos, órganos y unidades orgánicas de la entidad correspondiente, para obtener el visado y la firma de los convenios de asignación, adendas a los referidos convenios y convenios finales, así como de los convenios marco para la asignación de los gerentes públicos.
- 5 Actualizar periódicamente el cuadro de requerimientos de asignación y seguimiento de convenios.
- 6 Archivar, organizar y realizar el control de los convenios y de la documentación sustentatoria, que garantice el rápido acceso a la información, cuando se requerida.
- 7 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- 8 Apoyar en la ejecución de los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

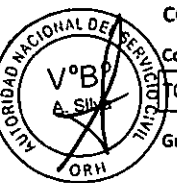
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y GERENTES PÚBLICOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO, LA NORMATIVA VIGENTE QUE CREA Y REGULA EL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS, EL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  X  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

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

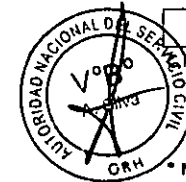
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DF CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Codigo del Puesto	CA04080142
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080142 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en los tramites propios de los procesos de asignación, conclusión, exclusión y defensa legal de gerentes públicos con el fin de cumplir con la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recopilación de la documentación requerida para la elaboración de los sustentos de aprobación de cargos de destino, asignación y conclusión de asignación de gerentes públicos, así como para la aprobación de los respectivos convenios.
- 2 Apoyar en el proceso de archivo, control y organización de la documentación sustentatoria para la justificación de los cargos de destino, convenios marco, convenios de asignación y conclusión de asignación.
- 3 Apoyar en el proceso de visado y suscripción de los convenios de asignación, adendas, convenios finales y convenios marco para la elaboración de los mismos.
- 4 Recopilar información para la generación de estadísticas de incidencias y defensa legal solicitadas y aprobadas de gerentes públicos para registrarlas y actualizar la base de datos.
- 5 Actualizar la base de datos de asignación de gerentes públicos para hacer el respectivo seguimiento de convenios.
- 6 Apoyar en el seguimiento a la emisión y renovación de las órdenes de servicio para mantener actualizada la base de datos correspondiente.
- 7 Apoyar en la ejecución del procedimiento de defensa legal, archivando la documentación que corresponda, para su actualización y custodia.
- 8 Apoyar en el control del presupuesto asignado a defensa legal, para su ejecución.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

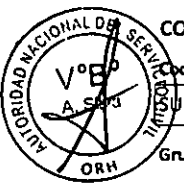
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:  
ENTIDADES PÚBLICAS Y GERENTES PÚBLICOS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
Incópleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O RÉGIMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
[Empty]				
[Empty]				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

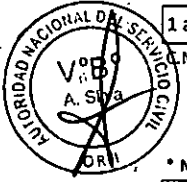
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, DINAMISMO, ORDEN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Código del Puesto	CA04080143
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080143 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	15

**MISION DEL PUESTO**

Proponer e implementar las políticas, lineamientos y estrategias de monitoreo, acompañamiento y gestión del rendimiento de la gerencia pública, con el fin que los directivos públicos mejoren permanentemente su desempeño.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer políticas, lineamientos y estrategias así como implementar la gestión del rendimiento de directivos públicos, en el marco de la ley vigente, con el fin que mejoren su desempeño.

---

- 2 Brindar asistencia técnica en materia de gestión del rendimiento a las entidades que forman parte de los pilotos de la gestión del rendimiento para el segmento directivo.

---

- 3 Proponer políticas, lineamientos y estrategias así como implementar el acompañamiento y monitoreo de los directivos públicos, en el marco de la ley vigente, con el propósito que mejoren su desempeño.

---

- 4 Proponer estrategias así como implementar los procesos de monitoreo, acompañamiento y gestión del rendimiento de los gerentes públicos, haciéndole continuo seguimiento a su gestión, facilitándola, con el fin que cumplan con los objetivos del puesto.

---

- 5 Supervisar y coordinar las actividades del equipo de gestión del rendimiento de directivos públicos así como de los sectoristas encargados del monitoreo y seguimiento de los gerentes públicos, con el fin de implementar exitosamente las estrategias del área de monitoreo y evaluación de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

---

- Liderar la organización de los eventos relacionados a los directivos públicos y gerentes públicos con el propósito de fomentar su perfeccionamiento y motivación.

---

- 7 Realizar o proponer la contratación de estudios, consultorías e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el gerente de desarrollo de la gerencia pública para cumplir con los objetivos del plan operativo anual del área.

---

- 8 Supervisar la implementación de los programas de coaching para los gerentes públicos.

---

- 9 Absolver las consultas externas que el gerente de desarrollo de la gerencia pública le encargue de conformidad a las normativas y disposiciones vigentes.

---

- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
 ENTIDADES PÚBLICAS QUE TRANSITEN A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Cursos	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

6 años

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

2 años

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080144
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080144 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Implementar los modelos y programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo con la finalidad de fortalecer la función directiva en el marco de la normativa vigente que rige el cuerpo de gerentes públicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar los avances de los programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.

---

- 2 Definir junto con el (la) ejecutivo (a) de monitoreo y evaluación, estrategias para la asistencia técnica y la implementación de modelos y programas de monitoreo y evaluación del desempeño de directivos públicos.

---

- 3 Realizar la capacitación y entrenamiento de los servidores públicos de las organizaciones para la implementación de los programas de evaluación del desempeño diseñados por la entidad.

---

- 4 Realizar análisis e informes de incidencias, diagnósticos y cierre de gestión de las funciones asignadas al gerente o directivo público para evaluar su desempeño.

---

- 5 Elaborar la consolidación y sistematización de la información de la evaluación del desempeño para los directivos públicos.

---

- 6 Apoyar en el diseño e implementación de sistemas informáticos para consolidar la información de las entidades del estado en las que se implementen sistemas de evaluación del desempeño para los directivos públicos.

---

- 7 Definir y elaborar los términos de referencia para la contratación y coordinación de consultores que brinden asistencia técnica y/o implementen programas de monitoreo y evaluación del desempeño para los directivos públicos, según los lineamientos establecidos por la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

---

- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

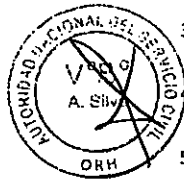
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO O TEMAS DE RECURSOS HUMANOS O AFINES A LAS FUNCIONES.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

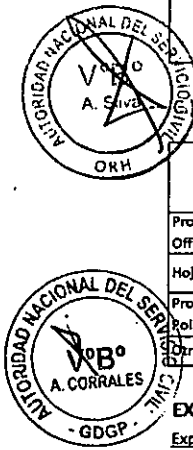
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ESTADÍSTICO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Código del Puesto	CA04080145
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080145 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar la información relevante a través de la generación de estadísticas respecto del segmento directivo público en el marco de la profesionalización de la función directiva pública, para el análisis y toma de decisiones referente a estrategias, procedimientos y políticas de gestión del segmento directivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y sistematizar la información estadística generada por las distintas áreas de la gerencia con el fin de ser utilizada como fuente de información y toma de decisiones para evaluar los procesos de gestión de los directivos públicos.
- 2 Generar información estadística personalizada para atender las solicitudes de los directivos y gerentes públicos.
- 3 Administrar y mantener actualizada la base de datos de los gerentes públicos con el fin de que sea utilizada como fuente de información.
- 4 Brindar la información que solicite el área encargada de gestión del conocimiento de la entidad.
- 5 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- 6 Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 7 Participar en la mejora continua de los procesos de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

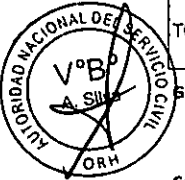
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICO Y ENTIDADES PÚBLICAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SOFTWARE ESTADÍSTICO EN CASO LA FORMACIÓN DE PRE GRADO NO SEA DE ESTADÍSTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, DINAMISMO, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE MONITOREO
Código del Puesto	CA04080146
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080146 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la sistematización y análisis de la información obtenida del proceso de monitoreo y evaluación de gerentes y directivos públicos con el fin de reportar oportunamente los logros obtenidos durante su gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el monitoreo de los gerentes y directivos públicos con el fin de hacer seguimiento de sus progresos durante el ejercicio de sus funciones.
- 2 Elaborar documentos de trabajo y/o técnicos para evaluar la gestión de los gerentes públicos.
- 3 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- 4 Apoyar en el seguimiento de las metas incorporadas en el sistema de evaluación de desempeño de gerentes y directivos públicos con el fin de mejorar su desempeño.
- 5 Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 6 Elaborar propuestas de procesamiento y sistematización de información de resultados de los gerentes o directivos públicos que le sean asignados con el fin de analizar su desempeño.
- 7 Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de monitoreo y evaluación, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORES EXTERNOS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN POR RESULTADOS Y GESTIÓN POR PROYECTOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR RESULTADOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

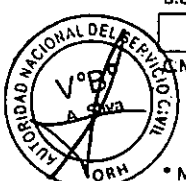
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, EMPATÍA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
Código del Puesto	CA04080147
Nº de posiciones del puesto	11
Código de posiciones	CA04080147 - 0001 AL 0011
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar el proceso de monitoreo y evaluación de gerentes públicos y/o directivos públicos con el fin de contribuir a la meritocracia en el segmento directivo en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y sistematizar información de resultados de los gerentes o directivos públicos que le sean asignados con el fin de analizar la misma y reportar oportunamente el desempeño y logros.
- 2 Monitorear a los gerentes públicos o directivos públicos que le sean asignados, a través de un contacto permanente con los mismos, ya sea a través de correos, llamadas o visitas para acompañarlos durante el desempeño de su gestión.  
Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las metas incorporadas en el sistema de evaluación del desempeño de gerentes públicos y/o directivos públicos con el fin de mejorar su desempeño.
- 4 Mejorar continuamente la calidad de los indicadores de gestión de los gerentes públicos, para apoyar en la ejecución de los diferentes programas de aprendizaje transformacional, talleres y coaching para gerentes públicos.
- 5 Definir los indicadores de gestión de los gerentes públicos, con el fin de que sean incluidos en el sistema de evaluación de desempeño de gerentes públicos.
- 6 Realizar el coaching individual y/o grupal a los gerentes públicos de manera presencial o virtual, a nivel nacional para controlar y desarrollar el software de evaluación de desempeño y el portal de noticias de interés sobre gerencia pública que difunde la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
- 7 Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 8 Elaborar propuestas, Informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

GERENTES O DIRECTIVOS PÚBLICOS, ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORES EXTERNOS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR RESULTADOS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR INDICADORES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS O GESTIÓN POR INDICADORES O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O COACHING Y MENCIONES AFINES

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

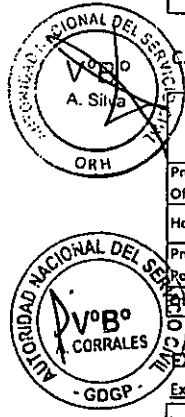
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, DINAMISMO, EMPATÍA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

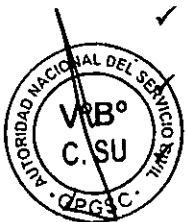
NO APLICA



- GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL

---

- ✓ ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ECONÓMICAS
  - ✓ ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ANALISTA DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
  - ✓ ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
  - ✓ ASISTENTE (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS
  - ✓ ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
  - ✓ ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ECONÓMICAS
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
  - ✓ ESPECIALISTA DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ ANALISTA JURÍDICO II DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ ANALISTA JURÍDICO I DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ ASISTENTE (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
  - ✓ ESPECIALISTA DE ESTUDIOS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE ESTUDIOS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	DPO1010148
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DPO1010148 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	28

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, proponer y supervisar el desarrollo del marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos al servicio del estado para su implementación a nivel nacional, conforme a los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas y normas de alcance nacional relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, para generar las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.
  - 2 Proponer y dirigir la formulación de reglamentos y directivas que regulen el marco conceptual del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para la gestión del servicio civil.
  - 3 Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de los objetivos estratégicos en materia del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
  - 4 Monitorear y evaluar las políticas nacionales comprendidas en la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para promover la investigación y el análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público.
  - 5 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia y rendir cuentas a la ciudadanía.
- Elaborar la propuesta de política remunerativa en el marco de los límites presupuestarios establecidos por ley en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
- 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 asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<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 (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundón o la materia:

4 años

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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

1 AÑO ACUMULABLE COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010149
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010149 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la gerencia de políticas de gestión del servicio civil en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la gerencia, al interior de la misma, de la entidad, o al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- 2 Mantener y actualizar los archivos, para conservarlos ordenados.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para la organización de las reuniones de trabajo de la gerencia.
- 5 Elaborar documentos de competencia de la gerencia de políticas de gestión del servicio civil.
- 6 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- 7 Organizar la agenda del gerente para organizar sus actividades.
- 8 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080150
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080150 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	10

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir y administrar las actividades de formulación de normas, instrumentos y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según normativa vigente para contribuir a la implementación de la nueva Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación de normativa y análisis económico para desarrollo del servicio civil.
- Proponer opinión y elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento del servicio civil para la toma de decisiones de la entidad.
- Brindar asesoría técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia del servicio civil como parte de la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Hacer seguimiento y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectorías de los sistemas administrativos del estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Proponer las metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como los documentos afines que regulen el marco conceptual, técnico-metodológico y operativo de las actividades de formulación normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el desarrollo del servicio civil.
- Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que consideren necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar al interior de la entidad u otras entidades en el marco de sus competencias.
- Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

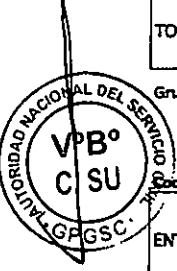
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS CUANTITATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS, Y CURSOS EN ANÁLISIS CUANTITATIVO

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
7 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
9 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

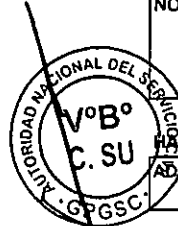
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ECONÓMICAS
Código del Puesto	CA04080151
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080151 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Proponer, gestionar y validar las actividades enfocadas al conocimiento y estudio de compensaciones y remuneraciones en el servicio civil, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar los efectos que producen las reglas del servicio civil en la gestión de personas en especial la gestión económica con el fin de hacer seguimiento y proponer mecanismos de mejora
- 2 Realizar los proyectos de respuestas a consultas y/o elaborar informes técnicos desde una perspectiva económica sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil que le sean solicitados, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento del servicio civil.
- 3 Monitorear la elaboración de estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer y analizar la situación de las compensaciones y remuneraciones en el servicio civil para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Validar y aprobar las propuestas de normas, instrumentos y otros mecanismos, con énfasis en política de compensaciones y remuneraciones para desarrollar la gestión del servicio civil.

Supervisar y validar las respuestas a las consultas elaboradas por el analista desde una perspectiva económica, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento y gestión del servicio civil.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explica o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) Colegiatura?</b>
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ECONOMÍA, GESTIÓN, INGENIERÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN PÚBLICA, ANÁLISIS ECONÓMICO E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS CUANTITATIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; PrezI, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Código del Puesto	CA04080152
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080152 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y proponer mejoras en las políticas y normativa en el ámbito del sistema administrativo de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con la modernización de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y realizar los proyectos de instrumentos y otros mecanismos que permitan el desarrollo del marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 2 Participar en la elaboración de los proyectos de normas desde una perspectiva de gestión para facilitar el desarrollo del servicio civil.
- 3 Apoyar en el seguimiento y evaluación de políticas y normas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos con el fin de verificar su correcta implementación.
- 4 Elaborar proyectos de respuesta a las consultas desde un enfoque de gestión y/o elaborar proyectos de informes con la finalidad de otorgar respuesta sobre las reglas y funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

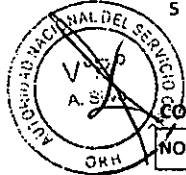
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
Código del Puesto	CA04080153
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080153 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en la elaboración de documentos y recopilación de información para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, ordenar y procesar información que permita la elaboración de oficios, cuadros, cuestionarios, formatos y demás documentos de trabajo con la finalidad de conocer el funcionamiento y desempeño del servicio civil.
- 2 Registrar y organizar la información generada dentro de la gerencia o que ha sido recopilada generando documentos de trabajo para apoyar en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
- 3 Asistir en la elaboración y desarrollo de documentos de trabajo así como estudios en materia de recursos humanos solicitados por los ciudadanos para elaborar propuesta.
- 4 Asistir en el diseño de instrumentos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proyectar propuestas de herramientas que permitan el desarrollo y aplicación del servicio civil.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿ Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

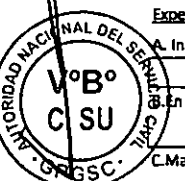
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080154
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080154 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar propuestas de normas legales para la creación, modificación o implementación de las diversas herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar desde una perspectiva legal, los efectos que tienen las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mejoras dentro del proceso de mejora continua
  2. Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para aportar con el desarrollo de la gestión pública.
  3. Plantear propuestas de normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
- Formular, implementar y evaluar normas legales del sistema administrativos de gestión de recursos humanos con el fin de verificar el avance y cumplimiento de la implementación de la Ley del Servicio Civil.
- Monitorear la implementación de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos a nivel de las entidades del estado con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión pública.
6. Absolver solicitudes de información de servidores civiles y/o entidades sobre el funcionamiento de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
  7. Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASESORÍA LEGAL, GESTIÓN PÚBLICA Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)	X			
Programa de presentaciones(Power Point; Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

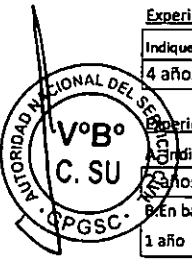
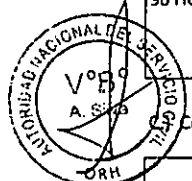
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080155
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080155 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y proponer proyectos de normas legales para la implementación de las diversas herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente con el fin de contribuir con el desarrollo del marco normativo para la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Sistematizar y analizar la documentación existente desde una perspectiva legal con el fin de proponer normas en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, respaldando la emisión de opiniones técnicas por parte de los miembros del equipo de la gerencia.
  - 2 Realizar el seguimiento de la implementación de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para verificar el grado avance.
  - 3 Elaborar proyectos de las normas legales para contribuir en el desarrollo de las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
  - 4 Elaborar proyectos de opinión técnica desde una perspectiva legal para dar respuesta a solicitudes de opinión de entidades públicas y servidor civiles.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>BACHILLER EN DERECHO.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, ASESORÍA LEGAL, GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

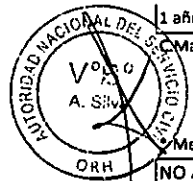
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FÓRMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
Código del Puesto	CA04080156
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080156 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar propuestas de mejoras y supervisar la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con la modernización de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar propuestas de normas e instrumentos para la aprobación de la gerencia con el fin de ordenar y mejorar la gestión del servicio civil.
- 2 Evaluar e identificar desde una perspectiva de gestión los efectos que tienen los procesos asociados con el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
- 3 Supervisar la implementación de las normas que rigen el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en los distintos niveles y entidades del estado con el fin de mejorar la gestión del servicio civil.
- 4 Validar y aprobar los proyectos de respuesta de las consultas efectuadas desde la perspectiva de la gestión normativa orientadas al funcionamiento y la gestión del servicio civil.

Elaborar informes técnicos desde una perspectiva de gestión sobre la normativa vigente con la finalidad de aclarar el funcionamiento del servicio civil.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

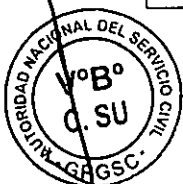
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

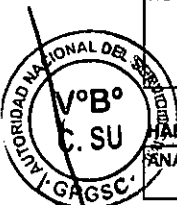
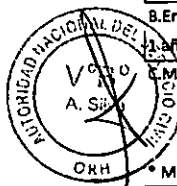
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
Código del Puesto	CA04080157
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080157 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y proponer mejoras en los procesos asociados al funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar las consultas efectuadas por los ciudadanos y servidores civiles con la finalidad de generar proyectos de respuestas específicas orientadas al funcionamiento del servicio civil.

---

  - 2 Elaborar proyectos de informes y/o opiniones técnicas sobre el funcionamiento o aplicación de las normas contenidas en la Ley del Servicio Civil con la finalidad de fortalecer el funcionamiento y aplicación de la misma.

---

  - 3 Analizar, sistematizar y proponer la simplificación procesos asociados con el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para la mejora continua de la gestión del servicio civil.

---

  - 4 Elaborar proyectos de instructivos, directivas, entre otros documentos que permitan la modernización del servicio civil.

---

  - 5 Participar en el desarrollo de estrategias que permitan el desarrollo e implementación de la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con la mejora de la gestión del servicio civil.
- Elaborar proyectos de normas e instrumentos para facilitar el desarrollo del servicio civil.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

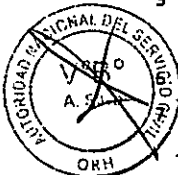
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, PrezI, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

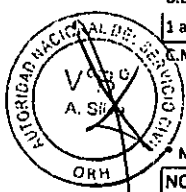
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
R0I	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Codigo del Puesto	CA04080158
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080158 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en la elaboración de documentos de trabajo de acuerdo con las pautas de la gerencia con el fin de contribuir con el desarrollo del marco político y normativa del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia para la recopilación y sistematización de información para la preparación de documentos diversos que sirvan de insumo para elaboración propuestas de instrumentos de la gerencia de políticas de gestión del servicio civil.
- 2 Recopilar, ordenar y organizar la información y documentos de trabajo que permitan realizar análisis que conlleven a la elaboración de documentos de gestión en el marco del sistema administrativo de recursos humanos
- 3 Recopilar información y asistir en la elaboración de informes técnicos acerca del funcionamiento del servicio civil basado en estudios de experiencia de los sectores públicos nacionales e internacionales con el fin de aportar con el desarrollo del servicio civil.
- 4 Brindar asistencia en la elaboración de documentos de trabajo e instrumentos orientados al desarrollo del servicio civil.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

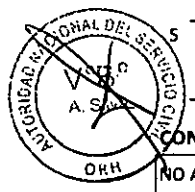
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:  
ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<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 (No requieren documentación sustentadora):

ANÁLISIS CUANTITATIVO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

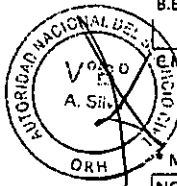
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Código del Puesto	CA04080159
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080159 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar propuestas de políticas y normativas en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar desde una perspectiva técnica los resultados de la aplicación de las normas y políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
  - 2 Absolver consultas de servidores civiles y/o entidades públicas para atender las solicitudes de información acerca del servicio civil.
  - 3 Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre las reglas y el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
  - 4 Formular, implementar y evaluar políticas y normas del sistema administrativos de gestión de recursos humanos con el fin de verificar el avance y cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - 5 Proponer estrategias que permitan la implementación de las políticas y normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a nivel de las entidades del estado con el fin de contribuir con el desarrollo del servicio civil.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

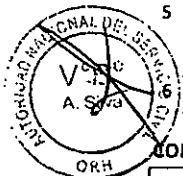
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, ASISTENCIA SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones	CON ÉNFASIS EN LECTURA Y ESCRITURA.			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

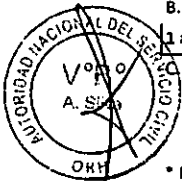
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ECONÓMICAS
Código del Puesto	CA04080160
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080160 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades necesarias para efectuar el estudio de compensaciones y remuneraciones en el servicio civil, de acuerdo a la normativa vigente con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del servicio público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y analizar información para la elaboración de estudios que permitan medir los efectos que tienen las reglas de servicio civil en la gestión de las personas que trabajan en el estado para proponer mecanismos de mejora y hacer seguimiento de los mismos.
  - 2 Elaborar proyectos de estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer y analizar la situación de las compensaciones y remuneraciones en el servicio civil peruano con el fin de identificar propuestas de mejora.
  - 3 Elaborar proyectos de normas, instrumentos y otros mecanismos, con énfasis en política de compensaciones y remuneraciones, para ordenar y desarrollar la gestión del servicio civil.
  - 4 Realizar los proyectos de absolución de consultas relativas a la perspectiva económica, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento de las remuneraciones y compensaciones dentro del servicio civil.
  - 5 Elaborar proyectos de Informes técnicos en el marco de las compensaciones y remuneraciones dentro del servicio civil con el fin de contribuir al entendimiento de la propuesta económica fomentada por el servicio civil.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

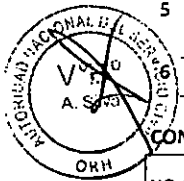
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ECONOMÍA, GESTIÓN PÚBLICA, INGENIERIA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ANÁLISIS ECONÓMICO Y MANEJO A NIVEL USUARIO DE SOFTWARE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO SPSS, STATA O SIMILARES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, PrezI, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

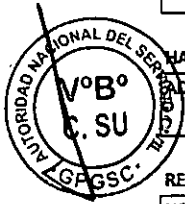
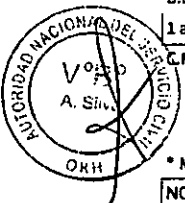
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Código del Puesto	CA04080161
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080161 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

**MISION DEL PUESTO:**

Dirigir y supervisar el proceso de orientación y soporte legal sobre el marco político y normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir al desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar y coordinar el avance de la atención de las consultas de entidades y servidores civiles sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para su aplicación.
- Realizar la revisión de informes técnicos y consultas virtuales realizados por los miembros del equipo de soporte y orientación legal para emitir respuesta acorde al caso.
- Proponer y hacer seguimiento de la normativa desde una perspectiva legal, en materia del sistema de administración y gestión de recursos humanos para su aprobación e implementación.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos de su competencia para desarrollar herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de la normativa para guiar la aplicación de las reglas y el funcionamiento del servicio civil.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

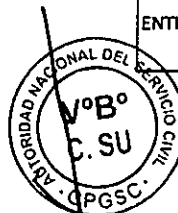
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completo</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN DERECHO.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>													
<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 (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y SERVICIO CIVIL, FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O RECURSOS HUMANOS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

5 años

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

2 años

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

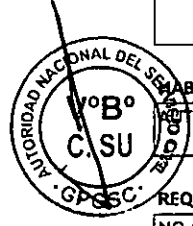
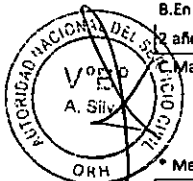
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CONTROL, COOPERACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080162
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080162 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

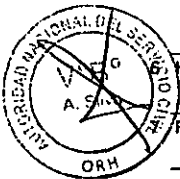
Desarrollar y validar propuestas de respuesta de alto grado de complejidad durante el proceso de orientación y soporte legal sobre la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme el marco de la ley para contribuir al desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y validar los proyectos de consultas e informes legales de alta complejidad los cuales son aprobados por la gerencia para emitir respuesta acorde a cada caso
- 2 Realizar el seguimiento a las respuesta de alta complejidad emitidas, con el fin de evaluar las respuestas así como sistematizarlas y generar preguntas tipo para futuros casos.
- 3 Coordinar la formulación, implementación o evaluación de las propuestas de informes de consultas complejas con el fin marcar posición sobre el funcionamiento del servicio civil
- 4 Estudiar y consolidar proyecciones sobre las principales variables de soporte y orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.
- 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de soporte y orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

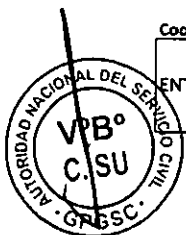
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORDEN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO II DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080163
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA04080163 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su-cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Absolver consultas y elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal para mejorar el nivel de información de las entidades y servidores públicos sobre el funcionamiento del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Absolver consultas de entidades públicas y servidores públicos dentro del marco normativo y legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil.
- 2 Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre el funcionamiento del servicio civil.
- 3 Proponer documentos de trabajo en materia de gestión de la normativa del servicio civil que identifiquen acciones de mejora.
- 4 Reportar incidencias en el proceso de atención de consultas afin de que se implemente acciones de mejora.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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"/> Técnicas 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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/> Técnicas Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN DERECHO.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegatura?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<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"/> Técnicas 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 (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO, CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABITUDES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO I DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080164
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080164 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Sistematizar, analizar y ordenar las consultas con el fin de atender y emitir las respuestas a las consultas relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme a la normativa vigente con el fin de contribuir con la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y registrar las consultas realizadas por los servidores civiles para brindar orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.
  - 2 Coordinar la validación de respuestas con el superior inmediato para su emisión frente a las diversas consultas recibidas.
  - 3 Desarrollar propuestas de respuesta desde una perspectiva legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para absolver consultas de la ciudadanía.
  - 4 Elaborar informes desde una perspectiva legal de los casos de menor complejidad para la formulación de respuestas sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d. ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<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 (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO, CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

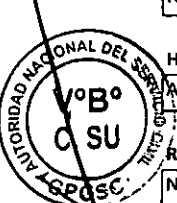
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Código del Puesto	CA04080165
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080165 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil para aclarar dudas de entidades, servidores civiles y ciudadanía en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender y registrar las consultas que se realicen por los diferentes medios de contacto (presenciales, telefónicas y virtuales) con la finalidad de asistir en la absolución de las dudas sobre la normativa vigente del servicio civil.
  - Mantener debidamente registrada y organizada la información y documentos de trabajo con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
  - Asistir en la elaboración de informes técnico legales de menor complejidad acerca del funcionamiento del servicio civil que soliciten las entidades o servidores civiles, considerando para ello la legislación vigente y estudios relacionados.
- Preparar documentos requeridos que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que labore la gerencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

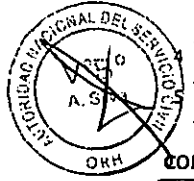
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

REGÍMENES LABORALES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y SERVICIO CIVIL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O REGÍMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

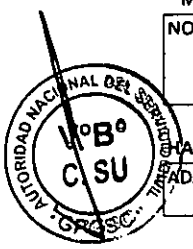
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS
Código del Puesto	CA04080166
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080166 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar estudios, informes y/o documentos en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la mejora de la-gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar y analizar estudios y/o documentos de trabajo para conocer y plantear mejoras en la gestión del servicio civil.
2. Diseñar y coordinar las actividades de difusión de los estudios, informes y/o reportes generados por la gerencia sobre las características y funcionamiento del servicio civil para comunicar los resultados obtenidos.
3. Elaborar propuestas de normas e instrumentos y otros mecanismos para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.
4. Realizar el seguimiento a la situación del servicio civil y al funcionamiento de las reglas de gestión del mismo para verificar el cumplimiento de la normativa del servicio civil.
5. Elaborar proyectos de informes técnicos y/o reportes requeridos por la gerencia para la toma de decisiones.
6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ECONOMÍA, GESTIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS CUANTITATIVOS O CUALITATIVOS Y MANEJO A NIVEL USUARIO DE SOFTWARE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO SPSS, STATA O AFINES A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE ESTUDIOS
Código del Puesto	CA04080167
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080167 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en la elaboración de documentos y análisis de información necesaria para generar estudios y/o informes en el marco de la normativa vigente, para contribuir con las mejoras en la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar y procesar datos para realizar estimaciones cuantitativas con el fin de generar datos para la elaboración de estudios por parte de la gerencia que coadyuven al fortalecimiento de las políticas y normas en el marco del servicio civil

---

- 2 Asistir en la preparación de información y/o documentos de trabajo para conocer y plantear mejoras que contribuyan a una mejor gestión del servicio civil.

---

- 3 Asistir en el seguimiento de la elaboración de estudios y/o informes solicitados para verificar el cumplimiento de los servicios encomendados.

---

- 4 Asistir en las actividades del diseño, presentación y difusión de estudios, informes y reportes solicitados para la toma de decisiones de la gerencia en materia de recursos humanos.

---

- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ECONOMÍA, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) Habilitación profesional?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

MANEJO A NIVEL USUARIO DE SOFTWARE DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO SPSS, STATA O SIMILARES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O RÉGIMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

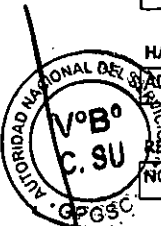
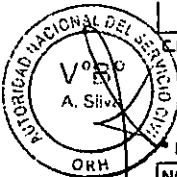
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

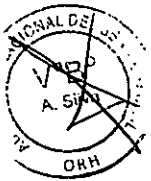
NO APLICA



- GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

- ✓ GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- 
- ✓ ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ANALISTA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS
  - ✓ ANALISTA DE ACREDITACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - ✓ ANALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - ✓ ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ANALISTA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ ESPECIALISTA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
  - ✓ ANALISTA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE REGISTROS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. NACIONAL
  - ✓ ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES DEL PROCESO DE TRÁNSITO
  - ✓ ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO -GOB. NACIONAL
  - ✓ COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. SUB NACIONAL
  - ✓ ESPECIALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO
  - ✓ ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO -GOB.SUB NACIONAL
  - ✓ ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DEL TRÁNSITO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	DP01010168
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010168 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	48

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, proponer y supervisar el funcionamiento de políticas públicas, normativas, herramientas y metodologías, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos, conforme a objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de herramientas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para el fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos.
- 2 Fortalecer y capacitar a las oficinas de recursos humanos, apoyándolas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- 3 Proponer y dirigir la formulación y difusión de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco técnico y operativo para la implementación de políticas de gestión de los recursos humanos en el proceso de tránsito de las entidades públicas a la nueva Ley del Servicio Civil.
- 4 Promover vínculos de coordinación con actores externos, que permita fortalecer la gestión de las oficinas de recursos humanos.
- 5 Gestionar las herramientas y metodologías de los procesos de seguridad y salud en el trabajo y la implementación de negociación colectiva .
- 6 Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos, así como verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 7 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la promoción y difusión de las herramientas, políticas y normas del sistema administrativo de recursos humanos.
- 8 Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y CONSULTORAS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Correos	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

1 AÑO ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CO02010169
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010169 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la gestión de la gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la gerencia, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- 2 Mantener y actualizar los archivos, procurando que se encuentren debidamente organizados.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- 4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le solicite.
- 5 Elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la gerencia.
- 6 Apoyar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la gerencia en coordinación con los equipos funcionales.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Organizar la agenda del (la) gerente(a) para organizar sus actividades.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el (la) gerente(a) de gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word/Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órmano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN
Código del Puesto	CA04080170
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080170 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PUBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Colaborar con la gerencia en la articulación de los equipos funcionales, planeamiento y sistema de control en marco de la gestión de las políticas y procedimientos de recursos humanos para el logro de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar los documentos elaborados por los equipos funcionales de la gerencia para realizar el control previo.
- 2 Organizar el trabajo de todos los equipos funcionales de la gerencia para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo institucional.
- 3 Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de apoyo y asesoría de la entidad para facilitar la gestión de los equipos funcionales.
- 4 Realizar el monitoreo del presupuesto y del plan anual de contrataciones y el seguimiento de su ejecución para la provisión de información estratégica a la gerencia.
- 5 Elaborar resúmenes ejecutivos, informes y/o presentaciones requeridos por la gerencia para la toma de decisiones.
- 6 Elaborar con los equipos funcionales el proyecto del plan estratégico y operativo de la gerencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- 7 Participar en reuniones internas delegadas por la gerencia e informar sobre las acciones realizadas.
- 8 Apoyar al gerente(a) en la definición y seguimiento de las metas y compromisos afin de ejecutar el proceso de la gestión del rendimiento.
- 9 Realizar el control operativo de los registros y aplicativos gestionados por los equipos funcionales para la provisión de información estratégica de la gerencia.
- 10 Proponer mejoras a la gerencia para optimizar los procesos de los equipos funcionales.
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td colspan="2"><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional?  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																		
<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 (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN POR PROCESOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN, ANÁLISIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080171
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080171 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

**MISION DEL PUESTO**

Conducir los procesos y estrategias según el marco normativo y políticas institucionales para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos e implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir el proceso de diseño, validación e implementación de lineamientos, herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Conducir el proceso de diseño, ejecución y evaluación de eventos de capacitación y formación para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Conducir el proceso de acreditación de las entidades públicas en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer y supervisar la implementación del plan de fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer e implementar estrategias para la difusión de retos pendientes y avances en el nivel de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Supervisar la elaboración de informes respecto a estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos, nivel de implementación del sistema, nivel de avance de implementación de plan de fortalecimiento, nivel de avance en la ejecución del plan de capacitación, entre otros indicadores estratégicos que permitan evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el equipo a cargo.
- Supervisar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos que tengan a su cargo para controlar la gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DEL EMPLEO, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

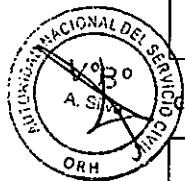
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080172
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080172 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	7

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según la legislación vigente para fortalecer a las oficinas de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la atención de las consultas referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para que sean absueltas en dentro del plazo previsto.
- 2 Coordinar y supervisar los proyectos de asistencia técnica realizados por los analistas a cargo para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 3 Implementar y supervisar el proceso de acreditación de las entidades públicas.
- 4 Supervisar los pilotos u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
- 5 Revisar las propuesta de lineamientos, herramientas y/o metodologías realizadas por los analistas a cargo en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
- 6 Revisar las propuestas e implementación de estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos realizados por los analistas a cargo para su validación.
- 7 Gestionar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su administración.
- 8 Diseñar estrategias para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**Coordinaciones Externas**

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completo</i> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DE EMPLEO, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Oréánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Catezoria	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080173
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080173 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Realizar actividades para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas en el marco de la Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar proyectos y brinda asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- Atender consultas técnicas sobre temas referidos a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación.
- Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
- Proponer estrategias para la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video, cursos, talleres o lecturas para el fortalecimiento de las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- Elaborar informes sobre las asistencias técnicas que se brindan a las entidades públicas en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con la finalidad de sistematizar las experiencias.
- Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Coordinaciones Externas

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
<p><b>Incompleta</b>      <b>Completo</b></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel., Opencak, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS
Código del Puesto	CA04080174
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080174 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer el marco normativo de las propuestas de herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
- Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
- Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineadas al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Revisar las normas relacionadas a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin brindar opinión técnica.
- Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video, cursos - talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ACREDITACIÓN
Código del Puesto	CA04080175
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080175 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de acreditación de las oficinas de recursos humanos para contribuir con su profesionalización y mejora continua conforme con la normativa vigente y los procedimientos respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los procesos de acreditación, renovación y seguimiento de las oficinas de recursos humanos para cumplir con los procedimientos y directrices establecidos por la entidad.
- 2 Realizar coordinaciones entre las oficinas de recursos humanos y los expertos o evaluadores de la gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos de la entidad, para la ejecución de los procesos de acreditación correspondiente.
- 3 Coordinar las capacitaciones y gestionar las certificaciones de gestores de recursos humanos en temas relacionados a los procesos de acreditación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a fin de cumplir con los procedimientos respectivos contemplados en la normatividad vigente.
- 4 Elaborar informes ejecutivos de los resultados de los procesos de acreditación y revalidación de las oficinas de recursos humanos para cumplir con las normas y procedimientos de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5 Revisar y proponer la mejora continua del proceso de acreditación así como, las especialidades técnicas susceptibles a acreditación para la profesionalización de las oficinas de recursos humanos.
- 6 Brindar opinión técnica a las entidades sobre aspectos relacionados a la acreditación y al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para cumplir con los procedimientos y normativas vigentes.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y GESTIÓN DE ACREDITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Programas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órdeno	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Código del Puesto	CA04080176
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080176 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar y facilitar la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el sector público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar las asistencias técnicas a entidades públicas para la implementación del proceso en seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Proponer y ejecutar estrategias para la implementación de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas.
- 3 Representar a la gerencia en comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo para las entidades del sector público.
- 4 Proponer instrumentos normativos y metodologías para la implementación de la seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas.
- 5 Elaborar documentos de trabajo referidos al proceso de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para emitir opinión técnica.
- 6 Supervisar el seguimiento y monitoreo con el fin de evaluar el grado de implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.
- 7 Revisar y dar opinión técnica a los documentos relacionados a los cursos de seguridad y salud en el trabajo brindados por la entidad para su implementación en las entidades públicas.
- 8 Participar e informar a la gerencia sobre los acuerdos tomados en el consejo nacional y consejo regional de seguridad y salud en el trabajo para su difusión.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas  
 CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONSEJO REGIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MINISTERIO DE TRABAJO, ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> <b>Primaria</b> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
 GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
 90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 4 años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 2 años  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 NO APLICA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  
Unidad Orgánica  
Unidad Funcional  
Nivel Organizacional  
Grupo de Servidores Civiles  
Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NO APLICA

NO APLICA

NIVEL ORGANIZACIONAL 2

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Rol

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Nivel / Categoría  
Puesto Tipo

CA2-ANALISTA

CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Subnivel/subcategoría  
Nombre del Puesto

CA2-2

ANALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código del Puesto  
Nº de posiciones del puesto  
Código de posiciones  
Dependencia Jerárquica lineal  
Dependencia Funcional  
Grupo de Servidores al que reporta  
Nº de posiciones a su cargo

CA04080177

1

CA04080177 - 0001

EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NO APLICA

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

NO APLICA

### MISION DEL PUESTO

Cooperar con las entidades públicas para la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de prevenir los riesgos laborales conforme el marco normativo de la seguridad y salud laboral.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender consultas relativas al proceso de seguridad y salud en el trabajo de las entidades públicas.
- 2 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas relativas a seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso.
- 3 Participar del proceso de elaboración de estrategias para el cumplimiento de normas de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.
- 4 Participar en el diseño y elaboración de normas y herramientas de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso en entidades públicas.
- 5 Realizar estudios que permitan identificar el grado de avance en la implementación de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para la evaluación y seguimiento del mismo.
- 6 Participar en comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de procesos de seguridad y salud en el trabajo.
- 7 Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas para su difusión.
- 8 Desarrollar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONSEJOS REGIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MINISTERIO DE TRABAJO Y ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O MENCIONES AFINES .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;Openak, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orédnica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

Rol

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 CA2-ANALISTA  
 CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

CA2-2  
 ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

CA04080178  
 1  
 CA04080178 - 0001  
 EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Implementar las actividades de capacitación y formación de acuerdo con el plan anual de capacitación aprobado dirigido a las oficinas de recursos humanos para fortalecer las capacidades de sus gestores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar a cabo las actividades del plan anual de capacitación orientado al fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos.
- 2 Desarrollar el modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación para las oficinas de recursos humanos para la elaboración del plan de capacitación.
- 3 Participar en la formulación del plan anual de capacitación para las oficinas de recursos humanos basado en el modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 4 Gestionar y validar el diseño instruccional de los cursos programados en el plan anual de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
- 5 Realizar estudios y análisis en materias de capacitación que sirvan de insumo para la formulación, implementación o actualización de los programas de capacitación de la oficinas de recursos humanos.
- 6 Coordinar con entidades públicas sobre las necesidades de capacitación en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 7 Seleccionar y evaluar la idoneidad de los docentes que dictan los cursos del plan de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
- 8 Participar del proceso de selección y contratación de las empresas prestadoras de servicios de capacitación.
- 9 Realizar reportes periódicos sobre la ejecución de las capacitaciones.
- 10 Facilitar los procesos de capacitación requeridos por los equipos funcionales de la gerencia para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos.
- 11 Brindar información a las empresas prestadoras de servicios de capacitación para facilitar la ejecución del servicio.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

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, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y CONSULTORAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (3 A 7 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentada):

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Óreano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NO APLICA

NO APLICA

NIVEL ORGANIZACIONAL 2

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Rol

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

CA2-ANAUSTA

CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

CA2-2

ANALISTA DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

CA04080179

1.

CA04080179 - 0001

EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NO APLICA

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Proponer y ejecutar las estrategias de evaluación y monitoreo del plan anual de capacitación y programas de formación para promover la efectividad de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar y fortalecer los mecanismos con los que se evaluara la efectividad de los programas de capacitación y formación dirigidos a los gestores de recursos humanos de las entidades públicas, a fin de proponer mejoras.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el desarrollo de los cursos de capacitación y programas de formación dirigidos a las oficinas de recursos humanos con la finalidad de proponer mejoras a corto, mediano y largo plazo.
- 3 Proponer las estrategias de evaluación del plan anual de capacitación y formación de las oficinas de recursos humanos para su implementación.
- 4 Procesar la información proveniente de las capacitaciones y programas de formación dirigida a las oficinas de recursos humanos para su posterior análisis y verificación del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 5 Realizar estudios y analizar los resultados en materias de capacitación y desarrollo organizacional que sirvan de insumo para la formulación, implementación o actualización de los programas de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
- 6 Elaborar informes periódicos de las tareas programadas en el plan anual de capacitación y programas de formación de gestores de las oficinas de recursos humanos, con la finalidad de informar acerca del avance de las actividades programadas
- 7 Realizar las evaluaciones de las actividades de capacitación y de los programas de formación dirigidas a las oficinas de recursos humanos para medir su nivel de efectividad.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

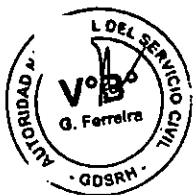
Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y CONSULTORAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p> <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 a 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"/> </p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O FINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p> <input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado                 </p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado                 </p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>                 Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>                 Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

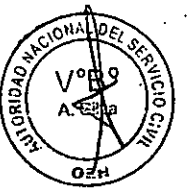
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CO02010180
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010180 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades de capacitación y formación según el plan anual de capacitación para fortalecer las capacidades de los gestores de las oficinas de recursos humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender las diversas consultas relacionadas al proceso de inscripción, desarrollo y culminación de los cursos de capacitación y programas de formación.

---

- 2 Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación y programas de formación dirigidas a las oficinas de recursos humanos, así como en la evaluación y monitoreo de los cursos presenciales y virtuales, para la implementación de los mismos.

---

- 3 Registrar y archivar la documentación relacionada a los procesos de contratación de bienes y servicios para mantener actualizado los antecedentes de las contrataciones.

---

- 4 Apoyar en la elaboración de los documentos para las contrataciones de bienes y servicios en el marco de la implementación del plan de capacitación de las oficinas de recursos humanos.

---

- 5 Realizar el proceso de convocatoria y difusión para el desarrollo del plan anual de capacitación y programas de formación.

---

- 6 Realizar el filtro de datos de los inscritos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los participantes en los cursos y programas.

---

- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERIA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
Código del Puesto	CA04080181
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080181 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PUBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Diseñar y promover estrategias de negociación colectiva de acuerdo a los procedimientos vigentes del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir a la implementación de las políticas referidas a relaciones laborales individuales y colectivas de las entidades públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la atención de las consultas referidas al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 Revisar propuestas de lineamientos, herramientas y metodologías en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3 Diseñar estrategias para la implementación del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Elaborar informes de carácter técnico a partir de registros y bases de datos relacionadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5 Revisar cuadros, reportes y otros documentos que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de y metas en el ámbito de su competencia.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES INDUSTRIALES.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO LABORAL Y LEY DEL SERVICIO CIVIL PERUANO Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO LABORAL O NEGOCIACIÓN COLECTIVA O DERECHOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Óreano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

Roi

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

CA2-ANALISTA  
 CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 CA2-2  
 ANALISTA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

CA04080182  
 1  
 CA04080182 - 0001  
 GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 DIRECTIVOS PUBLICOS  
 NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Realizar actividades referentes al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir a la mejora de las condiciones laborales del servidor público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar las respuestas a las consultas referidas al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Elaborar los cuadros, reportes y otros documentos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la propuesta de los lineamientos, herramientas y metodologías en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Apoyar en el diseño de las estrategias para la implementación del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Actualizar los registros y bases de datos relacionados al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ORGANIZACIONES SINDICALES DE ENTIDADES PÚBLICAS Y MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura <b>BACHILLER EN DERECHO.</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO LABORAL, DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE LEGISLACIÓN LABORAL O NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

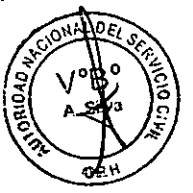
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Óreano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del Puesto	CA04080183
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080183 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	15

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar instrumentos técnicos normativos y estrategias de implementación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con la finalidad de fortalecer y contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y monitorear el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad sobre las entidades públicas para el cumplimiento de las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Evaluar el desarrollo del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer los instrumentos técnicos normativos necesarios para la implementación y desarrollo de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Conducir, supervisar y evaluar las labores del equipo de supervisión y fiscalización.
- Participar en actividades o eventos vinculados al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES GENERALES DEL ESTADO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

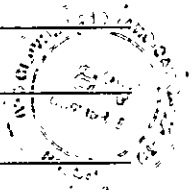
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del Puesto	CA04080184
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080184 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar la implementación de los instrumentos técnicos normativos y estrategias de implementación del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora según la normativa y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con la finalidad de fortalecer y contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y revisar documentos complejos en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 2 Coordinar y elaborar los instrumentos técnicos normativos necesarios para el correcto ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 3 Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas en el ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de alto grado de complejidad.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 5 Identificar oportunidades de mejora para el eficiente ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 6 Participar en actividades de coordinación en temas vinculados al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
- 7 Elaborar propuestas para la planificación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO LABORAL, RÉGIMENES GENERALES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office;Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

Rol

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

CA2-ANALISTA  
 CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

CA2-2  
 ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

CA04080185  
 5  
 CA04080185 - 0001 AL 0005  
 EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN  
 NO APLICA  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Monitorear el cumplimiento de la normativa y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para una gestión transparente del servicio público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar proyectos de recomendación y documentos varios en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 2 Analizar la normativa, pronunciamientos, y demás documentos relevantes para realizar la evaluación de denuncias presentadas por servidores civiles.
- 3 Procesar y analizar los datos e información relativos a la recomendación para la entidad.
- 4 Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas en el ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
- 5 Sistematizar la información obtenida del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 6 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el marco del ejercicio de la atribución supervisora.
- 7 Elaborar informes periódicos para documentar nivel de avance de las tareas programadas en materia de la atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
- 8 Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.)¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES DEL ESTADO Y DERECHO LABORAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word,Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,,Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

Rol

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
 RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

CA2-ANALISTA  
 CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

CA2-1  
 ANALISTA DE GESTIÓN DE REGISTROS

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

CA04080186  
 1  
 CA04080186 - 0001  
 EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN  
 NO APLICA  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la mejora de la administración y utilización del registro nacional de sanciones, de destitución y despidos para contribuir con la ciudadanía hacia la transparencia en el estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las actividades de control y seguimiento a entidades con relación al cumplimiento de la normativa vigente del registro nacional de sanciones destitución y despido.
- 2 Reportar los datos del registro nacional de sanciones, destituciones y despidos a la presidencia del consejo de ministros para mantener actualizada la data de servidores civiles.
- 3 Analizar la data del registro nacional de sanciones, destituciones y despidos para identificar las necesidades de capacitación y el público objetivo de la misma.
- 4 Apoyar en el desarrollo y en el manejo del aplicativo a entidades y a otros usuarios para una adecuada gestión de registros del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5 Sistematizar la información obtenida sobre el manejo del aplicativo del registro nacional de sanciones, destituciones y despidos para desarrollar estadísticas sobre el estado del mismo.
- 6 Desarrollar boletines y diversas herramientas de información contenida en el registro nacional de sanciones, destituciones y despidos para su difusión en las entidades públicas.
- 7 Desarrollar estrategias de mejora de los procesos de gestión del registro nacional de sanciones destitución y despido.
- 8 Identificar mejoras al aplicativo y hacer seguimiento a su implementación para cumplir con la normativa vigente del registro nacional de sanciones destitución y despido.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

Rol

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

CA1-ASISTENTE  
 CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 CA1-3  
 ASISTENTE (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

CA04080187  
 4  
 CA04080187 - 0001 AL 0004  
 EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN  
 NO APLICA  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos por parte de las entidades públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, registrar y organizar la documentación vinculada al ejercicio de la función supervisora, sancionadora e interventora para el cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 Elaborar la versión preliminar de documentos de trabajo según las instrucciones que se le brinde con el propósito de dar cumplimiento a las tareas a realizarse en la gerencia.
- 3 Asistir en la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a las entidades y de las acciones adoptadas con relación a la recomendación y/o medida correctiva notificada para cumplir con las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Solicitar información necesaria para evaluar el cumplimiento de las normativas para el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5 Registrar información de documentos que se elaboren en materia de la función supervisora, sancionadora e interventora para la entidad, para el control y consulta.
- 6 Asistir en la atención de las consultas sobre el estado de las denuncias a nivel presencial y virtual para cumplir con la gestión de la supervisión, sanción e intervención del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 7 Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos y normativas que favorezcan la gestión de las tareas en marco del ejercicio de atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de supervisión y fiscalización, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 G. DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN DERECHO.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO ADMINISTRATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O RÉGIMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli.	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Rol

ASISTENCIA Y APOYO

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL  
 CO1-CATEGORIA 1  
 CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

CO1-2  
 APOYO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

CO02010188  
 1  
 CO02010188 - 0001  
 EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN  
 NO APLICA  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Colaborar y asistir en las acciones de apoyo logístico para cumplir con los procesos de supervisión y fiscalización

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de la documentación que ingrese a la oficina, para tener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos para absolver consultar sobre el estado de los mismos.
- 3 Distribuir documentación recibida y generada en el equipo supervisión y fiscalización, al interior de la entidad, para su correspondiente atención.
- 4 Apoyar en las coordinaciones administrativas de soporte, para el desarrollo de las actividades del equipo a cargo del proceso de supervisión y fiscalización
- 5 Reproducir y organizar la documentación que se le encarguen, para la administración del acervo documentario del equipo de supervisión y fiscalización.
- 6 Apoyar con la logística y la atención, para la ejecución de reuniones de trabajo del equipo a cargo del equipo de supervisión y fiscalización.
- 7 Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de implementación y monitoreo del tránsito a la Ley del Servicio Civil, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFAURA DE ABASTECIMIENTO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 7 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órcano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Oréánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1010203-OPERADOR DE ARCHIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-4
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO
Código del Puesto	CO01020189
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01020189 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el proceso de administración de registro nacional de sanciones de destitución y despido para contribuir al desarrollo de un estado transparente y conforme la normativa vigente del cuerpo de gerentes públicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Orientar a los gestores de recursos humanos en los tres niveles de gobierno sobre la normativa para el manejo del aplicativo del registro nacional de sanciones, destituciones y despido.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta de los documentos que ingresan al área, y responder vía email y telefónica, las consultas del registro nacional de sanciones, destituciones y despido para los casos de complejidad media y baja.
- Recopilar información del aplicativo del registro nacional de sanciones, destituciones y despido en función a las consultas recibidas en los distintos canales de atención para identificar las necesidades de capacitación en el manejo del sistema.
- Informar de las actividades e incidencias en temas específicos del aplicativo al analista de control y registro de inspecciones y sanciones para cumplir con los procesos de administración de registro nacional de sanciones, destituciones y despido.
- Realizar el registro de información enviado por el tribunal del servicio civil en el aplicativo para identificar y analizar inconsistencias en la data del mes.
- Asistir en la identificación y propuesta de mejoras preliminares del aplicativo para apoyar en la implementación de las estrategias de difusión dirigidas a empoderar el registro nacional de sanciones, destituciones y despido.
- Registrar y actualizar la base de datos y el estatus de la documentación para cumplir con los procesos de administración de registro nacional de sanciones, destituciones y despido.
- Realizar seguimiento a las entidades en los tres niveles de gobierno para monitorear los registros en el sistema y verificar si la entidad tiene acceso al aplicativo.
- Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de supervisión y fiscalización, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>
<p><input type="checkbox"/> Incompleta</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (7 a 9 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora) :

NO APLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

NO APLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN, AUTOCONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órmano  
 Unidad Oréánica  
 Unidad Funcional  
 Nivel Organizacional  
 Grupo de Servidores Civiles  
 Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 NO APLICA  
 NIVEL ORGANIZACIONAL 2  
 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA  
 FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
 RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 CA4-EJECUTIVO / EXPERTO  
 CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
 CA4-3  
 EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL  
 CA04080190  
 1  
 CA04080190 - 0001  
 GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA  
 DIRECTIVOS PUBLICOS  
 13

Rol

Nivel / Categoría  
 Puesto Tipo

Subnivel/subcategoría  
 Nombre del Puesto

Código del Puesto  
 Nº de posiciones del puesto  
 Código de posiciones  
 Dependencia Jerárquica lineal  
 Dependencia Funcional  
 Grupo de Servidores al que reporta  
 Nº de posiciones a su cargo

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar el desarrollo de las políticas de tránsito a la nueva ley de servicio civil en el marco de la normativa establecida y su reglamento para su implementación en las entidades públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar el plan de actividades y las metas referidas a la asistencia técnica brindada a las entidades públicas en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 2 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de herramientas destinadas al proceso de tránsito para el nuevo régimen del servicio civil.
- 3 Elaborar y proponer opinión e informes técnicos para las diversas etapas de los procesos del análisis situacional y/o mejora interna de la entidad durante el proceso de tránsito.
- 4 Proponer metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como la validación de los documentos de gestión para el proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil.
- 5 Supervisar las labores del equipo a su cargo para cumplir con el plan de trabajo establecido.
- 6 Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- 7 Asesorar técnicamente a la gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos en relación al proceso de tránsito al régimen del servicio civil y al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el desarrollo y validación de herramientas.
- 8 Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada a los procesos de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 9 Reportar periódicamente los avances sobre la implementación de las actividades de asistencia técnica a entidades públicas para el proceso de tránsito al régimen de servicio civil.
- 10 Coordinar al interior de la entidad y otras entidades en el marco de sus competencias para cumplir con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office;Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. NACIONAL
Código del Puesto	CA04080191
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080191 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	5

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar la implementación de las herramientas del proceso de tránsito en las entidades del nivel nacional que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, que a su vez requieren lineamientos especiales con el objetivo de contribuir a la meritocracia en el servicio público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y capacitación para las entidades de nivel nacional que se encuentren en el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
2. Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
3. Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación, asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
4. Proponer herramientas y ejecutar metodologías para el proceso de tránsito de entidades que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, requieren lineamientos especiales.
5. Coordinar las acciones de diseño de las herramientas y metodologías para la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio social a entidades de nivel nacional.
6. Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
7. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación que se programen en la gerencia en temas relacionados al tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos del nivel nacional en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN POR PROCESOS

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
3 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órcano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES DEL PROCESO DE TRÁNSITO
Código del Puesto	CA04080192
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080192 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. NACIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías vinculadas al proceso de tránsito para los casos de entidades públicas nacionales que por sus características específicas demanden lineamientos especializados de acción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica al ente rector del sistema funcional o al ente titular del pliego sobre las adecuaciones al proceso de tránsito para las entidades públicas nacionales.
- 2 Identificar casos particulares y/o específicos de entidades públicas nacionales que demanden una atención especializada para la implementación del proceso de tránsito.
- 3 Procesar y analizar los datos e información relativos a las entidades públicas nacionales que por su naturaleza y complejidad operativa demanden lineamientos de tránsito específicos.
- 4 Elaborar y proponer adecuaciones de los instrumentos del tránsito para atender casos y situaciones particulares.
- 5 Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de rectoría de los sistemas administrativos del estado.
- 6 Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de instrumentos adecuados y generados en los procesos de tránsito.
- 7 Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en marco de los procesos de tránsito para el nuevo régimen del servicio civil.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN POR PROCESOS O RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO -GOB. NACIONAL
Código del Puesto	CA04080193
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080193 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. NACIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir en la organización y ejecución de las actividades de asistencia técnica y capacitación de las entidades públicas de nivel nacional en el marco de la implementación de la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar reportes de avance y de evaluación parcial con respecto a la implementación de las actividades referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas del nivel nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 2 Contribuir a la definición de las actividades y metas referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas en el marco de la implementación de la hoja de ruta para el tránsito de las entidades de nivel nacional al nuevo régimen del servicio civil.
- 3 Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas a nivel nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 4 Brindar apoyo en el diseño de las herramientas y metodologías que sea necesario implementar en el marco de la hoja de ruta para el tránsito de las entidades de nivel nacional al nuevo régimen del servicio civil.
- 5 Elaborar, registrar y organizar informes técnicos que contengan las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 6 Otras funciones asignadas por el (la) coordinador (a) de implementación y monitoreo del tránsito, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN POR PROCESOS O RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. SUB NACIONAL
Código del Puesto	CA04080194
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080194 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	6

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar la implementación de las herramientas del proceso de tránsito en las entidades del nivel sub nacional que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, que a su vez requieren lineamientos especiales con el objetivo de contribuir a la meritocracia en el servicio público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y capacitación para las entidades de nivel sub nacional que se encuentren en el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
2. Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
3. Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación, asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
4. Proponer herramientas y ejecutar metodologías para el proceso de tránsito de entidades que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, requieren lineamientos especiales.
5. Coordinar las acciones de diseño de las herramientas y metodologías para la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio social a entidades del nivel sub nacional.
6. Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas del nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
7. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación que se programen en la gerencia en temas relacionados al tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos del nivel sub nacional en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 3 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN POR PROCESOS

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Exporto  Directivo

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órbita	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO
Código del Puesto	CA04080195
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080195 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, organizar y conducir el proceso de revisión y gestión de documentos institucionales de planificación de recursos humanos conforme a la normatividad vigente para fortalecer la gestión de recursos humanos de las entidades públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar proyectos de asignación de puestos, asignación de puestos provisionales e informes sustentatorios de entidades públicas de nivel de gobierno nacional, regional y local para validar los proyectos de informes técnicos de opinión previa de la entidad.
- 2 Realizar asistencia técnica a las entidades públicas de nivel nacional, regional y local en la elaboración de sus proyectos de asignación de puestos, asignación de puestos provisional o cuadros de puestos de la entidad y sus respectivos informes técnicos sustentatorios.
- 3 Organizar y hacer seguimiento a la atención de consultas formuladas en relación a la asignación de personal de la entidad, asignación de personal provisional y cuadros de puestos de la entidad.
- 4 Proponer y desarrollar actividades de capacitación a entidades públicas en general en materia de asignación de personal, asignación de personal provisional y cuadros de puestos de la entidad.
- 5 Elaborar reportes informativos sobre la asignación de puestos, asignación de puestos provisionales de las entidades públicas y de los informes técnicos de opinión previa de la entidad.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica básica (2 a 7 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, PSICOLOGÍA O DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.)¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ENTIDADES DE LA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openak,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO -GOB.SUB NACIONAL
Código del Puesto	CA04080196
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080196 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - SUB NACIONAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir en la organización y ejecución de las actividades de asistencia técnica y capacitación de las entidades públicas de nivel sub nacional en el marco de la implementación de la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar reportes de avance y de evaluación parcial con respecto a la implementación de las actividades referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas a nivel sub nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 2 Contribuir a la definición de las actividades y metas referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas en el marco de la implementación de la hoja de ruta para el tránsito de las entidades de nivel sub nacional al nuevo régimen del servicio civil.
- 3 Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 4 Brindar apoyo en el diseño de las herramientas y metodologías que sea necesario implementar en el marco de la hoja de ruta para el tránsito de las entidades de nivel sub nacional al nuevo régimen del servicio civil.
- 5 Elaborar, registrar y organizar informes técnicos que contengan las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 6 Otras funciones asignadas por el (la) coordinador (a) de implementación y monitoreo del tránsito, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN POR PROCESOS O RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos (Word/Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO
Código del Puesto	CA04080197
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080197 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRANSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Colaborar con el desarrollo del proceso de revisión y gestión de documentos institucionales de planificación de recursos humanos para fortalecer la gestión de recursos humanos de las entidades públicas conforme a la normativa que rige el tránsito a la nueva ley de servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en relación a la elaboración de sus proyectos de cuadros para asignación de personal provisional y del cuadro de puestos de la entidad.
- 2 Analizar los informes sustentatorios de los cuadros de asignación de personal provisional de entidades públicas de nivel de gobierno nacional, para elaborar los proyectos de informes técnicos de opinión previa de la entidad.
- 3 Registrar y elaborar reportes a la gerencia, de las consultas realizadas en relación al cuadro para asignación de personal, cuadro para asignación de personal provisional y del cuadro de puestos de la entidad.
- 4 Colaborar con las actividades de capacitación a entidades públicas en materia de cuadro de asignación de personal, cuadro de asignación de personal provisional y cuadro de puestos de la entidad.
- 5 Actualizar la base de datos de los cuadros para asignación de personal provisional y del cuadro de puestos de la entidad y de los informes técnicos de opinión previa de la entidad.
- 6 Elaborar reportes periódicos sobre las solicitudes de asignación de personal que han sido aprobados o están pendientes de aprobación para actualizar la información de la gerencia.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
**TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS**







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 3 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN POR PROCESOS O RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apl.	Básico	Intermedio	Avanzad.
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Opencalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DEL TRÁNSITO
Código del Puesto	CO02010198
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010198 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Colaborar y asistir en las acciones de apoyo logístico para cumplir con los procesos de tránsito a la Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de la documentación sobre el proceso de tránsito, para tener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar su integridad y confidencialidad.

---

- 2 Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos para absolver consultas sobre el estado de los mismos.

---

- 3 Distribuir documentación recibida y generada en el equipo del proceso de tránsito, al interior de la entidad, para su correspondiente atención.

---

- 4 Apoyar en las coordinaciones administrativas de soporte, para el desarrollo de las actividades del equipo a cargo del proceso de tránsito.

---

- 5 Reproducir y organizar la documentación que se le encarguen, para la administración del acervo documentario del equipo del proceso de tránsito.

---

- 6 Apoyar con la logística y la atención, para la ejecución de reuniones de trabajo del equipo a cargo del proceso de tránsito.

---

- 7 Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de implementación y monitoreo del tránsito a la Ley del Servicio Civil, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFA TURA DE ABASTECIMIENTO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos 
 Directivos Públicos 
 Servidores de Carrera 
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No. epf	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

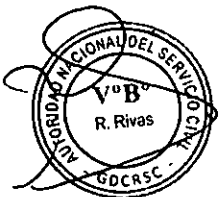
DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
  - ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
  - ✓ ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
  - ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE BECAS
  - ✓ ANALISTA DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS
  - ✓ ANALISTA DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE BECAS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE BECAS Y REGISTRO DE GRADOS
  - ✓ EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	DP01010199
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010199 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	24

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, proponer y supervisar la gestión de los subsistemas de rendimiento y desarrollo de capacidades en el marco del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para su implementación a nivel nacional conforme a objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en la gestión del rendimiento y capacitación de los servidores civiles para generar las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.
- Proponer y dirigir la formulación de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo de la gestión del rendimiento y capacitación del servidor civil en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas nacionales sobre la gestión de la capacitación y rendimiento para verificar su avance y cumplimiento.
- Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de objetivos estratégicos en materia de la gestión del rendimiento y fortalecimiento de la capacitación del servidor civil.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de la gestión del rendimiento y capacitación de los servidores civiles.
- Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de la capacitación y rendimiento para promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil.
- Gestionar el proceso nacional de acreditación de los programas de formación profesional conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Gestionar el sistema de becas y financiamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer al consejo directivo los candidatos a la "Orden del Servicio Civil" por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos prestados a la nación para su reconocimiento.
- 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 asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>TITULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

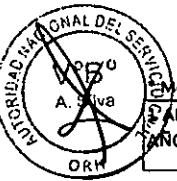
3 AÑO ACUMULABLE COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CO02010200
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010200 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar a la gestión de la gerencia de desarrollo de capacidades y rendimiento del servicio civil en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten.
- Apoyar con la logística y la atención para la organización de las reuniones de trabajo de la gerencia.
- Mantener y actualizar los archivos, para conservarlos ordenados.
- Elaborar documentos de competencia del área para apoyar en las funciones de la gerencia.
- Organizar la agenda del gerente para organizar sus actividades.
- Registrar y distribuir documentación generada por la gerencia, al interior de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  Incompleta      Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Univeritaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura  EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

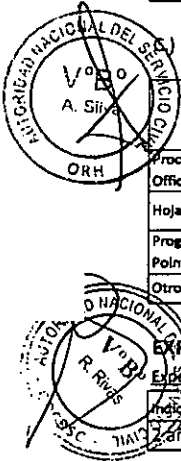
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA04080201
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080201 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	8

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y conducir la elaboración de propuestas normativas, procedimientos y herramientas, para la incorporación e implementación del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas, en el marco de la Ley del Servicio Civil

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer los lineamientos, metodologías e instrumentos para facilitar el desarrollo de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento.
- 2 Diseñar la estrategia de implementación del subsistema la gestión de rendimiento y monitorear su ejecución.
- 3 Supervisar el diseño de los mecanismos y criterios requeridos por el subsistema de gestión del rendimiento con el fin de aplicar mejoras continuas al proceso de evaluación del desempeño.
- 4 Planificar y orientar las actividades de asistencia técnica para las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento.
- 5 Coordinar y articular con los actores involucrados para facilitar la implementación de gestión del rendimiento.
- 6 Proponer y conducir las acciones de capacitación para los servidores civiles de las entidades que implementan gestión del rendimiento.
- 7 Supervisar las acciones de recojo y sistematización de la información que genera el equipo de gestión de rendimiento.
- 8 Proponer estrategias para la articulación de los subsistemas y procesos que son responsabilidad de la gerencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES DE PÚBLICAS, EMPRESAS PRIVADAS Y/O CONSULTORAS, COOPERANTES





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora) :

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN POR PROCESOS O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O AFINES A LA MENCIÓN .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
6 años

Experiencia específica

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:  
4 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO-DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL I
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA04080202
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080202 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de implementación, mantenimiento y supervisión del subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, para la consolidación del subsistema.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en la implementación de la gestión del rendimiento.
- 2 Diseñar lineamientos, metodologías, instrumentos y estudios para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.
- 3 Elaborar y proponer directivas, normas técnicas y procedimientos para la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- 4 Planificar y ejecutar el monitoreo y seguimiento a la implementación de la gestión del rendimiento en las entidades públicas.
- 5 Proponer la asignación de los recursos para la implementación de la gestión del rendimiento en las entidades públicas.
- 6 Proponer estrategia(s) para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.
- 7 Coordinar y articular con los actores de las entidades públicas para fortalecer la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

G. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA, Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 años

Experiencia específica

R. Rivas A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA04080203
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080203 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica, monitorear y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de las actividades del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades para favorecer su metodología y sistematización, en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica y capacitación a las oficinas de recursos humanos en relación al subsistema de gestión del rendimiento para su implementación.
- 2 Verificar la aplicación de lineamientos, metodología y herramientas del subsistema de gestión del rendimiento conforme a la normativa vigente.
- 3 Analizar y sistematizar información de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento, para conocer la situación de las entidades públicas respecto a la implementación del subsistema.
- 4 Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- 5 Registrar oportunidades de mejora identificadas en la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, que coadyuven al fortalecimiento del subsistema.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

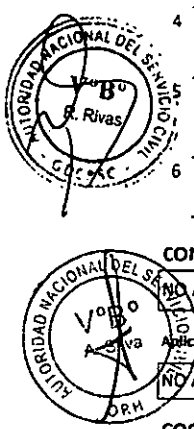
SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS.

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

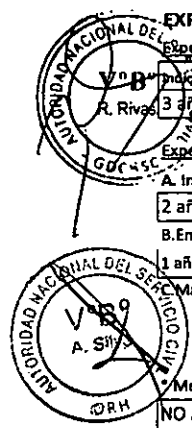
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FÓRMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA04080204
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080204 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión del rendimiento de servidores civiles en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento para contribuir a la mejora continua de la implementación y ejecución del sub sistema de Gestión del Rendimiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la organización de acciones de capacitación para los actores del subsistema de gestión del rendimiento.
- 2 Mantener organizados los documentos administrativos relacionados al subsistema de gestión del rendimiento.
- 3 Sistematizar la información para el análisis y mejora del modelo de gestión del rendimiento.
- 4 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

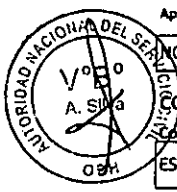
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

**Experiencia específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL I
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE BECAS
Código del Puesto	CAD4080205
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CAD4080205 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar y hacer seguimiento al programa de otorgamiento de créditos que financian estudios de post grado y al registro de estudios de post grado obtenidos en el extranjero, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de cumplir las metas establecidas por la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el seguimiento de las actividades del programa de otorgamiento de créditos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 2 Proponer los expedientes de los postulantes calificados al programa para la aprobación del crédito.
- 3 Proponer estrategias de comunicación que permitan la difusión y promoción del programa en los diferentes medios de participación para informar sobre cronogramas, requisitos y convocatoria.
- 4 Realizar el seguimiento a las actividades de registro de títulos, grados y estudios de post grado obtenidos en el extranjero, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 Elaborar informes técnicos requeridos por la gerencia para informar sobre el avance del programa de gestión de becas.
- 6 Hacer seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Calificación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

SUB JEFAJATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, CONSEJO DIRECTIVO

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, COFIDE, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO, CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, GOBIERNOS REGIONALES Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completo <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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

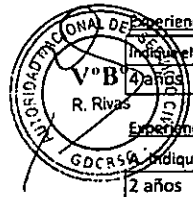
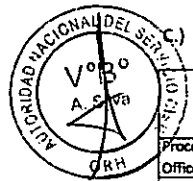
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS
Código del Puesto	CA04080206
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080206 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de difusión para la promoción y seguimiento de los prestatarios del programa de gestión de becas de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con el área de comunicaciones para actualizar la información de la página web sobre los resultados obtenidos en las etapas de convocatoria y notas de interés para difundir los resultados obtenidos.
  - 2 Organizar la ejecución de eventos del programa, para promover la participación de interesados y potenciales prestatarios, y cumplir con el cronograma de convocatoria establecido.
  - 3 Establecer contacto con universidades extranjeras reconocidas con la finalidad de difundir el programa mediante los distintos medios y canales de comunicación aprobados, promoviendo la generación de alianzas estratégicas en favor de los beneficiarios.
  - 4 Realizar el seguimiento académico y verificar los desembolsos a los prestatarios del programa.
  - 5 Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades del programa, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a fortalecerlo.
  - 6 Elaborar informes periódicos para indicar el avance de las tareas programadas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Calificación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

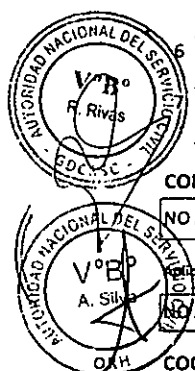
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, UNIVERSIDADES EXTRANJERAS, CENTROS DE IDIOMAS, OTROS PROGRAMAS, GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**

POLÍTICAS PÚBLICAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point, През, etc)			X	
Internet	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

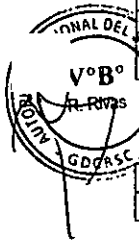
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE BECAS
Código del Puesto	CA04080207
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080207 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y evaluar los procesos de administración y financiamiento de becas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el marco de la normativa vigente y realizar las sistematizaciones correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el análisis e informes de los expedientes que presenten observaciones con la finalidad de implementar mejoras en los procesos requeridos.
- 2 Analizar y evaluar la información relativa a los postulantes al programa de becas y financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de selección.
- 3 Administrar los expedientes y realizar el seguimiento de postulantes en las etapas del proceso de postulación al programa de becas y financiamiento, a fin de cumplir con el procedimiento establecido.
- 4 Elaborar informes de solicitud de reserva presupuestal para los postulantes al programa de becas y financiamiento.
- 5 Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en las diversas fases del programa de becas y financiamiento.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

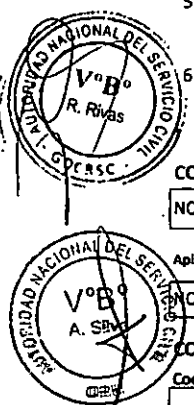
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, UNIVERSIDADES EXTRANJERAS, CENTROS DE IDIOMAS, OTROS PROGRAMAS, GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<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 (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

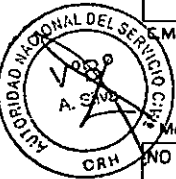
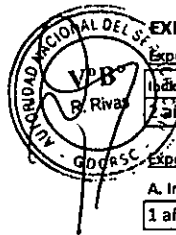
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE BECAS Y REGISTRO DE GRADOS
Código del Puesto	CA04080208
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080208 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas del programa de becas y del registro del grado de títulos en el extranjero con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la revisión y generación de base de datos del proceso de inscripción virtual o física del programa de becas, con el fin de atender consultas y/o verificar datos de los servidores civiles.
- 2 Apoyar en las actividades administrativas y de verificación para el registro de grados, títulos o estudios de post grado obtenidos en el extranjero, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de contribuir con la aplicación de los procedimientos necesarios para la prestación del servicio a la ciudadanía.
- 3 Apoyar en la verificación y registro de los títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero que cumplan requisitos establecidos para su publicación en el portal web de la entidad.
- 4 Apoyar en la preparación y administración de los expedientes de los prestatarios para la firma del contrato y ejecución del control interno.
- 5 Apoyar con la difusión de los servicios brindados por el programa de becas y el registro de los títulos mediante redes sociales, eventos y publicaciones en la web con el fin de informar al público general y los servidores civiles interesados.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

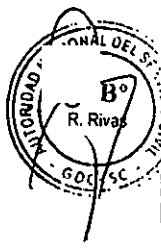
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080209
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080209 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	9

**MISION DEL PUESTO**

Planificar y conducir la implementación de la política de desarrollo de capacidades y del proceso de capacitación en las entidades públicas, en el marco de la Ley del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar la estrategia para implementar la política de desarrollo de capacidades en los servidores civiles de las entidades públicas.
  - Planificar, conducir y supervisar la implementación de las estrategias para gestionar la política de capacitación en el sector público, verificando el cumplimiento de las metas establecidas por la gerencia.
  - Supervisar el proceso de asesoría técnica a las entidades públicas en materia de gestión de la capacitación.
  - Dirigir y supervisar el proceso de diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
  - Promover estrategias para que el desarrollo de las actividades de la gestión de la capacitación se articulen con la gestión del rendimiento.
  - Gestionar el proceso de certificación de los programas de formación laboral y profesional para contribuir a mejorar el desempeño de los servidores civiles.
  - Validar los instrumentos, lineamientos, metodologías, estudios, planes y otros para el desarrollo de la gestión de la capacitación.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

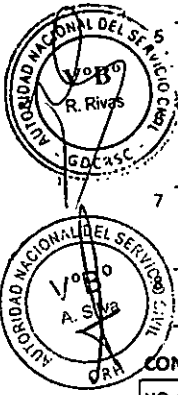
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CENTROS DE FORMACIÓN Y ENTIDADES DE EDUCACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                 TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.             </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                 _____             </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                 _____             </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<table border="0"> <tr> <td>sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">d.) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	d.) ¿Habilitación profesional?				sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																																
<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 EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
_____																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
_____																																																		
sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
d.) ¿Habilitación profesional?																																																		
sí	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CAPACITACIÓN O POLÍTICAS PÚBLICAS, DESCENTRALIZACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFINES A LA MENCIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Pred, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

6 años

Experiencia específica

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

3 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

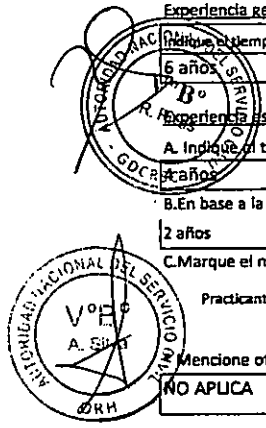
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080210
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080210 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar el proceso de implementación de la política de capacitación en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil para promover el desarrollo de los servidores civiles del país.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer la planificación de las actividades y recursos necesarios para la implementación de la gestión de la capacitación.

---

2. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de implementación de la capacitación para el cumplimiento de las metas establecidas.

---

3. Proponer las estrategias para el desarrollo de la política de capacitación de las entidades públicas.

---

- Proponer lineamientos para la asistencia técnica a otros órganos, unidades orgánicas o entidades públicas en temas relacionados a la gestión del proceso de capacitación.

---

- Proponer instrumentos o herramientas para la implementación de la política de desarrollo de capacidades para las entidades públicas.

---

6. Elaborar informes y documentos respecto al avance de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

---

7. Diseñar las estrategias para la implementación del proceso del diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas.

---

- Validar los documentos de respuesta respecto a la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

---

- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

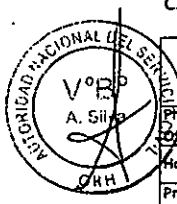
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080211
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080211 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Monitorear y hacer seguimiento al proceso de gestión de la capacitación en las entidades públicas dentro del marco de la normativa vigente para la identificación de oportunidades de mejora

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar la estrategia del proceso del diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
- 2 Registrar y organizar documentos sobre sistemas de evaluación del proceso de gestión de la capacitación para la identificación de alternativas de mejora.
- 3 Elaborar los documentos de gestión de los estudios, consultorías y/o servicios requeridos, de acuerdo a las metas establecidas.
- 4 Apoyar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento del proceso de la gestión de la capacitación con énfasis en el nivel subnacional de gobierno.
- 5 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas para el fortalecimiento de la gestión de capacitación.
- 6 Elaborar informes técnicos del desarrollo de la gestión de la capacitación en las entidades públicas.
- 7 Realizar control de calidad de la gestión de la capacitación a nivel de entidades públicas, para proponer estrategias de mejora continua del proceso.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

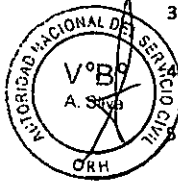
G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, SUB JEFAURA DE ABASTECIMIENTO, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, Y COOPERANTES.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿ Habilitación profesional?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS Y NORMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

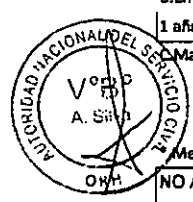
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

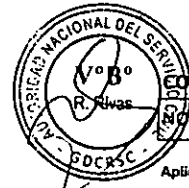
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080212
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080212 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades vinculadas a la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, para contribuir al logro de los objetivos de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la actualización de los registros, bases de datos y archivos para la implementación del proceso de capacitación.
- 2 Apoyar en la organización de actividades de sensibilización, capacitación y reconocimiento para la implementación del proceso de capacitación.
- 3 Apoyar en el seguimiento a las actividades relacionadas a la implementación del proceso de capacitación.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos que le sean solicitados para la gestión del proceso de capacitación.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**  
 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**  
 24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencaik, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

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

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

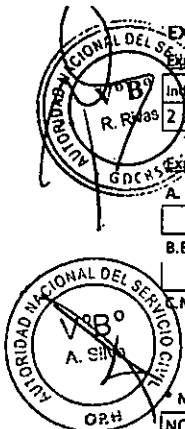
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080213
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080213 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores a que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar la información de la ejecución del proceso de capacitación en las entidades públicas para la identificación de oportunidades de mejora en el sector público y académico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Sistematizar datos e información del proceso de capacitación para la elaboración de reportes e Informes estadísticos como soporte a la toma de decisiones para la mejora del proceso.
- 2 Analizar las bases de datos del proceso de capacitación para la elaboración de estudios para la mejora del mismo.
- 3 Proponer líneas de acción para la mejora de la política y gestión de la capacitación.
- 4 Proponer líneas de investigación en base a evidencia, como insumo para el trabajo en el ámbito de la política, la academia, la capacitación y la modernización del estado.
- 5 Elaborar reportes e informes de avance de la implementación del diagnóstico de conocimiento en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

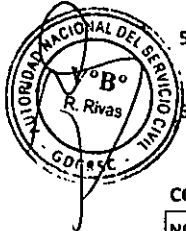
Coordinaciones Internas:  
 ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):**  
 POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**  
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DISEÑO DE ESTUDIOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS O ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS.

**C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 3 años

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional       Asistente       Analista       Coordinador/Especialista       Ejecutivo/Experto       Directivo

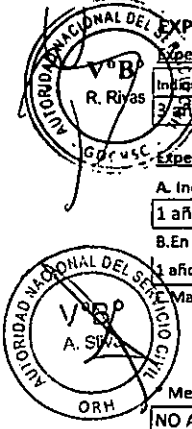
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080214
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CAD4080214 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el desarrollo de las actividades de sistematización de la información de la política de capacitación según la normativa vigente, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de la gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de comunicados sobre las diversas fases del proceso de implementación de los diagnósticos de capacitación y de conocimientos para su difusión.

---

- 2 Apoyar en la asesoría a los participantes del diagnóstico de conocimientos, para informar sobre el procedimiento y el impacto del proceso.

---

- 3 Apoyar en la coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, el soporte requerido para el desarrollo de las actividades programadas.

---

- 4 Apoyar en el desarrollo de las actividades para la ejecución de las pruebas piloto del aplicativo del diagnóstico de conocimientos.

---

- 5 Apoyar en las reuniones, ceremonias y charlas para informar sobre las actividades de diagnóstico de conocimientos.

---

- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos      
 Directivos Públicos      
 Servidores de Carrera      
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> 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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA Y COMUNICACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Correo Electrónico	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 R. Rivas

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

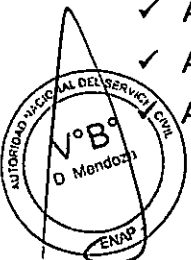
DINAMISMO, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



- ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - ✓ DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - ✓ SECRETARIA (O) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - ~~✓~~ EJECUTIVO (A) ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - ✓ ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ACADÉMICO
  - ✓ ANALISTA GESTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
  - ✓ ASISTENTE (A) DE SERVICIOS ACADÉMICOS
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
  - ✓ ESPECIALISTA ACADÉMICO
  - ✓ ANALISTA GESTOR ACADÉMICO DE AULA VIRTUAL
  - ✓ ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
  - ✓ EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
  - ✓ ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
  - ✓ ANALISTA GESTOR ACADÉMICO VIRTUAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
  - ✓ ANALISTA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
  - ~~✓~~ EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA GESTOR DE PROGRAMAS B - LEARNING
  - ✓ ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA ACADÉMICO VIRTUAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
  - ✓ ANALISTA GESTOR DE DESARROLLO DE CURSOS
  - ✓ ANALISTA GESTOR ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
  - ✓ EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
  - ✓ ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
  - ✓ ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO
  - ✓ ANALISTA GESTOR DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
  - ✓ ANALISTA DE EVENTOS ACADÉMICOS
  - ✓ ANALISTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y BANCO DE CASOS
  - ✓ ASISTENTE (A) DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y EVENTOS ACADÉMICOS
  - ✓ APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código del Puesto	DP01010215
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010215 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	46

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y evaluar las actividades de la Escuela Nacional de Administración Pública en el marco de las directivas y disposiciones de la entidad con la finalidad de proveer formación y capacitación para el servicio civil en temas de gestión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar normas, procesos y herramientas de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos institucionales.
- Desarrollar planes, metodologías e instrumentos de la Escuela Nacional de Administración Pública para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.
- Monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas, directivas y la ejecución de procesos en la Escuela Nacional de Administración Pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Aprobar el plan de estudios de los cursos de capacitación y los programas de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales de gestión con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de formación y capacitación.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en el ámbito de la formación y capacitación de los servidores públicos a nivel nacional.
- 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 asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

ESCUELAS NACIONALES DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucenditura</p> <p><b>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</b></p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, GESTIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, PROYECTOS PEDAGÓGICOS O AFÍN A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EDUCATIVA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES 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.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

1 AÑO ACUMULABLE COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código del Puesto	CO02010216
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO02010216 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano de acuerdo a la normativa vigente para contribuir al cumplimiento de las metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten.
- 2 Organizar la agenda del (de la) director (a) de escuela para organizar sus actividades.
- 3 Registrar y derivar los documentos que ingresen o genere la dirección de escuela para el seguimiento y control de los documentos hasta su archivo.
- 4 Elaborar documentos de competencia del área para apoyar en las funciones de dirección de escuela.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- 6 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 7 Apoyar con la logística y la atención para la organización de las reuniones de trabajo de la dirección de escuela.
- 8 Distribuir documentación recibida y generada en la dirección de escuela, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 9 Mantener y actualizar los archivos, para conservarlos ordenados.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

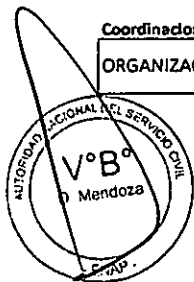
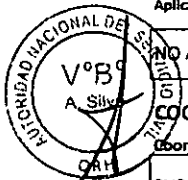
Coordinaciones Internas:  
SUB JEFE DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prazi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

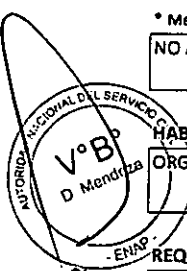
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, DINAMISMO, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código del Puesto	CO02010217
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010217 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades complementarias y administrativas de la Escuela Nacional de Administración Pública según los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades educativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Clasificar, distribuir y/o archivar los documentos que ingresan se generan y salen de la Escuela Nacional de Administración Pública con el fin de facilitar su seguimiento y control.
2. Registrar y organizar los bienes que ingresan a la escuela para llevar el control respectivo y dispensarlos cuando se requieran.
3. Enviar materiales y trasladar mobiliario entre áreas de la escuela, de acuerdo a las necesidades de cada curso y programa, para contribuir al desarrollo de los mismos.
4. Realizar la atención personalizada a los participantes, ponentes e invitados de la escuela para contribuir a la imagen de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

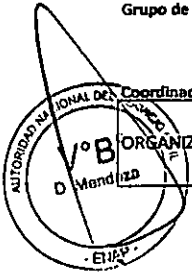
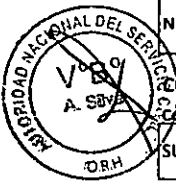
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openca, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

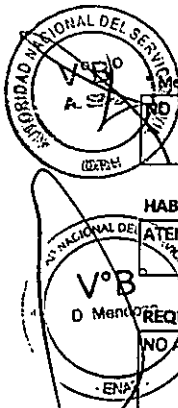
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**D. Mencione REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código del Puesto	CA05020218
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020218 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	7

**MISSION DEL PUESTO**

Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de complementación académico y articular los procesos de capacitación y formación de la Escuela Nacional de Administración Pública, según el modelo educativo propuesto de la escuela, para proveer servicios de calidad a los servidores civiles de las diversas entidades públicas a nivel nacional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar la implementación de los procesos y procedimientos académicos y administrativos planificados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conodmiento de la escuela para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar la articulación de los procesos y servicios de los programas académicos de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conodmiento para generar sinergias, contribuir a la eficiencia de la gestión institucional y promover el aprendizaje continuo.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la identificación de necesidades de formación y capacitación a través de convenios de colaboración interinstitucional o convenios de transferencia para fortalecer las capacidades de los servidores civiles.
- Aprobar el diseño de los programas académicos elaborados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conodmiento para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- Elaborar y supervisar la implementación del plan operativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos, metas institucionales y presupuesto asignados a la escuela.
- Gestionar incentivos, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos y administrativos para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública propuesto.
- Participar y contribuir en la elaboración del planeamiento estratégico institucional para alinear las actividades de la escuela a dicho documento.
- Supervisar la gestión del sistema de notas y certificación de la escuela para acreditar el logro de las competencias desarrolladas en el marco de los procesos educativos.
- Otras fundones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente

NO APLICA

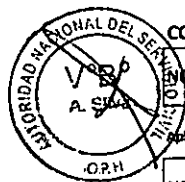
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinationes Externas:  
 EMPRESAS DE CONSULTORÍA, ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O AFÍN A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:  
 6 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

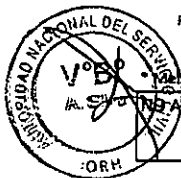
Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	ADMINISTRACIÓN
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ACADÉMICO
Código del Puesto	CA02040219
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02040219 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Proveer soporte administrativo a los programas, cursos y actividades complementarias que se desarrollan en la Escuela Nacional de Administración Pública, según los procedimientos administrativos, con la finalidad de facilitar su implementación y desarrollo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar los documentos administrativos de contrataciones (requerimientos, viáticos, pasajes, informes de conformidad, entre otros afines) generados en la escuela, con la finalidad contribuir con el desarrollo de las actividades de la escuela nacional de administración pública.
- 2 Implementar los procedimientos administrativo académicos para facilita el cumplimiento de las actividades planificadas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 3 Ejecutar las acciones y procedimientos necesarios para el adecuado uso y funcionamiento de la infraestructura de la escuela a fin de mantenerla en condiciones óptimas.
- 4 Realizar las coordinaciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 5 Administrar, en coordinación con la oficina general de administración y finanzas, el inventario de materiales académicos de la Escuela Nacional de Administración Pública para proveer de manera oportuna los mismos a sus4 servidores civiles.
- 6 Ejecutar en coordinación con la oficina general de administración y finanzas la supervisión de los servicios tercerizados con el fin de cumplir con los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

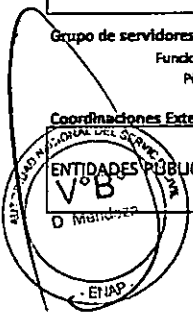
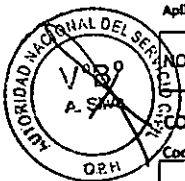
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Ucenctura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO Y PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office;Write,etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel;Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prez,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

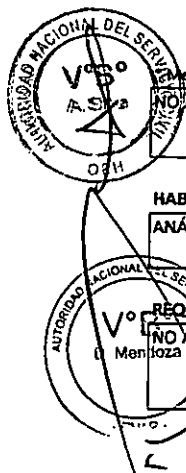
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Codigo del Puesto	CA05020220
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020220 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Consolidar y analizar los insumos desarrollados por el equipo administrativo académico para los diversos programas, cursos y actividades complementarias que se desarrollan en la escuela, según los procedimientos administrativos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil con la finalidad de facilitar su implementación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar las actividades académicas para contribuir a la realización de los cursos de los programas académicos de formación, capacitación, monitoreo y gestión del conocimiento.
- 2 Procesar y derivar los requerimientos y conformidades de bienes y/o servicios solicitados a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos.
- 3 Organizar y actualizar la información académica y administrativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 4 Elaborar reportes preliminares para informar al especialista el estado situacional de la gestión administrativa de los diversos requerimientos y conformidades de bienes y/o servicios solicitados.
- 5 Consolidar y verificar el estado situacional de los diversos requerimientos de bienes y/o servicios solicitados para facilitar el desarrollo de los programas y cursos.
- 6 Hacer seguimiento a las conformidades de bienes y/o servicios solicitados por los programas académico de formación, capacitación y gestión del conocimiento y monitoreo, para contribuir a la ejecución presupuestal.
- 7 Participar del proceso de programación y planificación de los servicios académico - administrativos del área que conlleven a realizar las gestiones de requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por los programas académicos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

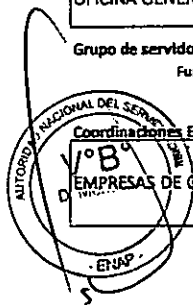
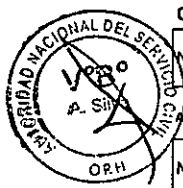
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

EMPRESAS DE CONSULTORÍA DE EDUCACIÓN.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Universidad</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

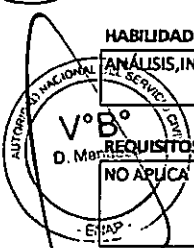
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1050205-Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel/subcategoría	CA1-2
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Código del Puesto	CA05040221
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05040221 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en el soporte administrativo académico de los diversos programas desarrollados, según el modelo educativo propuesto para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades académicas y/o administrativas de la escuela para conocer el estado situacional de avance.
  - 2 Generar las solicitudes de requerimientos derivados de los términos de referencia en el sistema informático para abastecer las necesidades de la escuela.
  - 3 Ingresar al sistema informático la información presupuestal y el cuadro de necesidades que derivan de las actividades académicas y/o administrativas de la escuela para contribuir al logro de la ejecución del plan operativo institucional.
  - 4 Generar las solicitudes de pasajes y viáticos en el sistema informático de acuerdo a los requerimientos de la escuela para atender las diversas actividades académicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

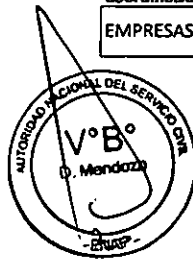
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

EMPRESAS DE CONSULTORÍA DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES ACADÉMICAS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>EGRESADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CÓNOCIEMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES EN EL ESTADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA O AFINES .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

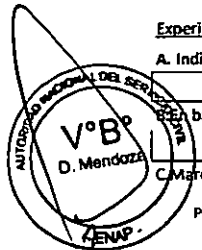
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
Código del Puesto	CO02010222
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010222 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades complementarias y administrativas de la dirección académica, según los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la dirección académica.
- 2 Clasificar, tramitar y/o archivar los documentos que ingresan, se generan o salen de la dirección académica, con el fin de facilitar su seguimiento y control.
- 3 Mantener actualizada la agenda de reuniones de la dirección de escuela, facilitando la obtención de documentos, equipos y otros recursos necesarios para su ejecución.
- 4 Preparar presentaciones visuales, bases de datos y registrar información requerida para facilitar la presentación de información de la dirección académica.
- 5 Elaborar calendarios de trabajo en coordinación con su jefe inmediato.
- 6 Verificar la provisión y requerir los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección académica.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

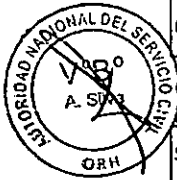
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFAURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR ACADÉMICO DE AULA VIRTUAL
Código del Puesto	CA05020224
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020224 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO.**

Ejecutar los procesos técnicos y académicos de las aulas virtuales de aprendizaje de los programas académicos de formación y capacitación según el modelo educativo de la escuela para brindar un servicio de calidad que permita el aprendizaje de los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar la estructura y configuración de las aulas virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas académicos de formación y capacitación.
- 2 Publicar y monitorear la funcionalidad de las aulas virtuales de aprendizaje de los programas académicos de formación y capacitación, para facilitar el acceso de los participantes a nivel nacional.
- 3 Analizar y evaluar la funcionalidad y diseño de las aulas virtuales respecto a los objetivos pedagógicos para proponer mejoras.
- 4 Controlar la inscripción y matrícula de los participantes de los cursos en el aula virtual correspondiente, con la finalidad de facilitar el acceso de los participantes a nivel nacional.
- 5 Proveer soporte técnico a la plataforma virtual y resolver problemas técnicos, para coadyuvar al funcionamiento del sistema.
- 6 Monitorear el sistema de atención de incidencias y resolver consultas técnicas en el menor tiempo posible, a fin de brindar un servicio de calidad a los participantes de los cursos de capacitación y programas de formación.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

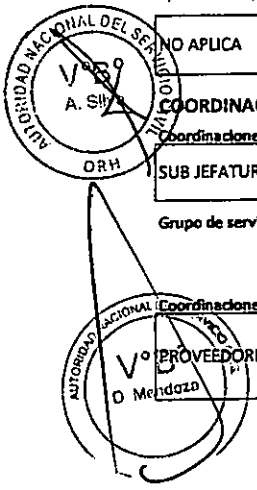
SUB JEFE DE SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PROVEEDORES DEL SOPORTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL Y EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN EDUCACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
 DESARROLLO DE MULTIMEDIA Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA LEARNING MANAGEMENT SYSTEM.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DISEÑO GRÁFICO, PROGRAMACIÓN WEB O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel; Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

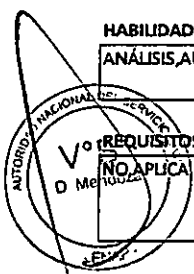
C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo   
 Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, AUTOCONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3050207-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ACADÉMICO
Código del Puesto	CA05020223
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020223 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Proveer soporte académico a los procesos de los programas de formación y cursos de capacitación, según el modelo educativo de la escuela, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, reportes de ejecución de las actividades planificadas para verificar el grado de avance de las metas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Planificar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, las convocatorias y cronogramas académicos de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Identificar las necesidades tecnológicas de la escuela para complementar el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Proponer criterios y procedimientos, en coordinación con los responsables de los programas académicos, para el desarrollo articulado de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Identificar las necesidades de formación y/o capacitación, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
- Participar en el diseño del sistema de asistencia técnica de la oferta académica de la Escuela Nacional de Administración Pública, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

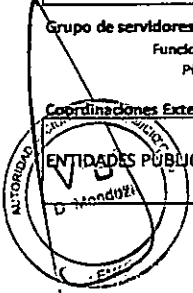
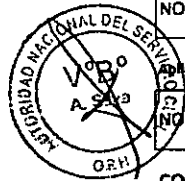
NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFEATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un X):  
 Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROVEEDORES DEL ÁMBITO EDUCATIVO.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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 (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN EDUCATIVA, GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

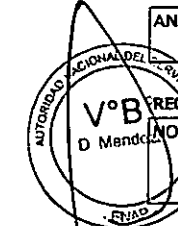
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	ADMINISTRACIÓN
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020402-ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Codlgo del Puesto	CA02040225
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02040225 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Procesar y administrar la información académica relacionada con el desarrollo de las actividades de los programas académicos de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento, según el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para brindar soporte a la dirección académica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar la base de datos con la información académica de la Escuela Nacional de Administración Pública para centralizar la información.
- Organizar y actualizar la información académica de la Escuela Nacional de Administración Pública para mantener informados a los actores involucrados en el proceso formativo.
- Participar de la planeación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dirección académica, con la finalidad de dar soporte a los mismos.
- Analizar los procedimientos relacionados con la información académica de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de lograr su estandarización.
- Brindar el soporte académico administrativo a los cursos y programas de formación y capacitación, para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Participar en la identificación de necesidades y prioridades de información académica, para su articulación con los procesos y procedimientos académicos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Participar en el desarrollo de políticas y procedimientos para atender las necesidades y organizar los cursos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

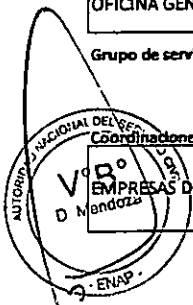
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un esp):

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

EMPRESAS DE CONSULTORÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  [ ]	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  [ ]	
<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 (No requieren documentación sustentadora):  
 GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN DE LA CALIDAD O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

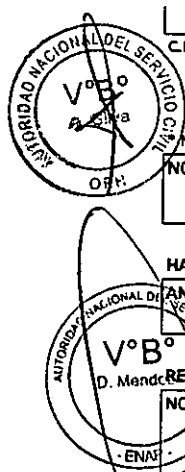
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Codigo del Puesto	CA05020226
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020226 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	11

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar los procesos y procedimientos de los programas académicos de formación a nivel nacional, según el modelo educativo propuesto y los estándares de calidad establecidos por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el propósito de desarrollar y fortalecer competencias en el servicio civil peruano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar el diseño, la implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programas académicos de formación, para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 2 Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de formación, para cumplir con los objetivos del programa.
- 3 Planificar los procesos y procedimientos para diseñar, implementar y ejecutar los programas académicos de formación a nivel nacional.
- 4 Proponer las metas anuales del programa académico de formación alineadas al planeamiento institucional de la entidad, para su ejecución, control y evaluación respectiva.
- 5 Gestionar la relación con entes rectores y otros organismos para la formación de competencias de los directivos del estado.
- 6 Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 7 Validar el diseño, la estructura y los procesos de implementación y ejecución de los programas académicos de formación, para transferirlos a instituciones universitarias.
- 8 Determinar y validar los contenidos académicos, de los convenios interinstitucionales en proceso, considerando los acuerdos tomados con entes rectores y otras organizaciones del estado.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

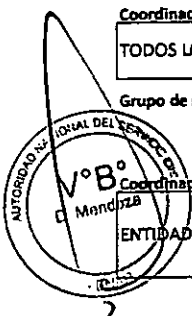
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:  
 ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICA Y CONSULTORAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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 (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN ACADÉMICA Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

D. Men REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3050207-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020227
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020227 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Coordinar y monitorear los procesos académicos y actividades complementarias contemplados en el programa académico de formación con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la implementación de los procesos y procedimientos académicos para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Monitorear el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de los programas académicos de formación para promover el cumplimiento de los objetivos.
- Ejecutar los procesos y procedimientos académicos de los programas de formación en las distintas modalidades para contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Coordinar con las entidades la identificación de las necesidades de formación de los servidores civiles para fortalecer las competencias de aprendizaje.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para contribuir en la gestión de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.
- Proponer recomendaciones técnicas al programa académico de formación para promover la mejora continua dentro de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos     Directivos Públicos     Servidores de Carrera     Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
D. MANAGER EMPRESAS DE CONSULTORÍA DE EDUCACIÓN, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, Y.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?
<p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE EQUIPOS DE TRABAJO Y EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

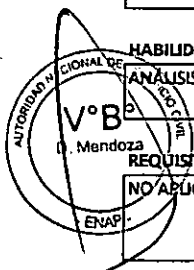
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020228
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA05020228 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos y procedimientos académicos y administrativos de los programas de formación en la modalidad presencial y b-learning a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo propuesto de la escuela, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Diseñar los objetivos de aprendizaje y la malla curricular de los programas de formación en atención a la demanda de las entidades solicitantes para fortalecer las competencias de los servidores civiles.
2. Revisar, analizar y proponer mejoras a las actividades formativas, a los servicios y materiales académicos brindados a los participantes para cumplir con los estándares de calidad de la escuela.
3. Participar en el desarrollo de diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad, para identificar las competencias que serán trabajadas en los servidores públicos participantes.
4. Elaborar propuestas de programas formativos a partir de las necesidades de formación identificadas para su revisión con la jefatura del programa.
5. Elaborar reportes e informes sobre las actividades y/o servicios relacionados a los programas de formación, para cumplir los objetivos planificados.
6. Realizar el seguimiento a las instituciones y/o docentes encargados de los procesos formativos (desarrollo de los cursos, syllabus, materiales entregados y la evaluación de los aprendizajes), a fin de cumplir con los estándares que exige la escuela.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

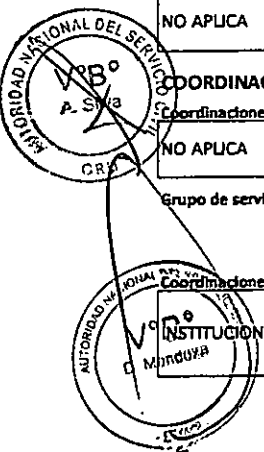
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y SERVIDORES CIVILES.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿ Habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE EQUIPOS DE TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, PROYECTOS SOCIALES, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**D. Mencione REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR ACADÉMICO VIRTUAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020229
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020229 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos y académicos de las aulas virtuales de aprendizaje de los programas académicos de formación según el modelo educativo propuesto de la escuela para brindar un servicio de calidad que permita el aprendizaje de los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear el tratamiento pedagógico de los materiales, recursos y actividades de los cursos en sus diferentes modalidades para la gestión de las aulas virtuales de aprendizaje.
2. Coordinar con los docentes de contenidos el diseño, desarrollo y evaluación de los cursos e-learning y b-learning con la finalidad de velar por el cumplimiento de los estándares definidos en el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, así como los procesos de tele educación.
3. Monitorear la elaboración de informes de gestión de las aulas virtuales de los cursos en sus diferentes modalidades, a fin de contar con información detallada y completa.
4. Coordinar con el analista gestor académico de aula virtual la adecuada gestión del procesamiento de la información para reportar los avances y resultados en los programas de formación.
5. Coordinar con el analista gestor académico de aula virtual la apertura y configuración de aulas virtuales de aprendizaje, así como la implementación del sistema de seguimiento y asistencia académica para contribuir con los procesos académicos de la escuela.
6. Coordinar con el analista gestor académico de aula virtual la gestión de las aulas virtuales implementadas para el desarrollo de los diferentes programas de formación.
7. Coordinar con los asistentes sobre las actividades de apoyo necesarias para el desarrollo de los cursos e-learning y b-learning.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

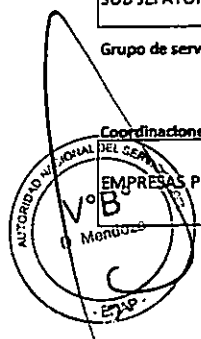
SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

EMPRESAS PROVEEDORAS DEL SOPORTE TÉCNICO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL Y EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿ Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE E-LEARNING, INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA EDUCACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS E-LEARNING.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de cálculo ( Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/ Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

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

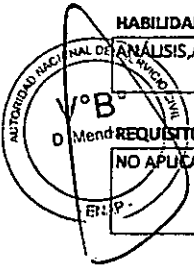
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, AUTOCONTROL, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, ORDEN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020230
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA05020230 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos de formación diseñados, según el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de mantener las características académicas y los estándares de calidad propuestos para el mismo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar las actividades académicas y complementarias en coordinación con las diversas áreas de la escuela, así como con las instituciones, docentes y/o expositores para brindar aprendizajes basados en el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
2. Realizar el acompañamiento y soporte académico presencial y virtual a los participantes y docentes durante las etapas que comprende la actividad académica.
3. Procesar los materiales académicos elaborados por los expertos y/o docentes para su posterior difusión, previa aprobación por los responsables de la Escuela Nacional de Administración Pública.
4. Analizar el proceso y resultado de las actividades académicas para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones que estén alineados al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5. Elaborar los requerimientos académicos, técnicos y logísticos requeridos para facilitar el desarrollo de enseñanza - aprendizaje de los cursos programados.
6. Elaborar, procesar y actualizar la información académica y de monitoreo aplicada a los programas de formación para la emisión de los reportes y certificados.
7. Hacer seguimiento a los requerimientos administrativos de los servicios académicos y complementarios para la implementación de los programas de formación.
8. Recabar información para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
9. Apoyar en actividades de complementación académica para favorecer su desarrollo.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

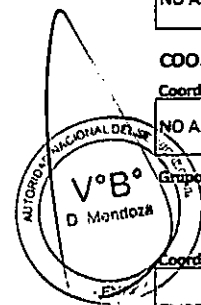
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

EMPRESAS DE CONSULTORÍA Y INSTITUCIONES ACADÉMICAS .





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE EDUCACIÓN, ANDRAGOGÍA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, Letc)		X		
Otras	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CO02010231
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010231 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Fundonal	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades complementarias y administrativas del programa académico de formación según los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar, revisar y reproducir la documentación que se le solicite, para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación.
- 2 Clasificar, diligenciar y catalogar los documentos que ingresan, se generan o salen del programa académico de formación, para facilitar su seguimiento y control.
- 3 Controlar la agenda y facilitar la obtención de documentos, equipos y otros recursos necesarios, para la ejecución de reuniones del programa académico de formación.
- 4 Realizar pedidos y controlar los insumos necesarios, para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación.
- 5 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, para absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 6 Apoyar en la elaboración de calendarios de trabajo, para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un espá)

Funcionarios

Directivos

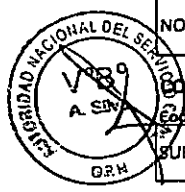
Servidores de Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas

ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p>Primaria <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/ Especialista     Ejecutivo /Experto     Directivo

Indicando otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

D. Mencione REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA  
ENAP





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020232
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020232 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar los procesos y procedimientos de los programas académicos de capacitación a nivel nacional, en las modalidades presencial, e-learning y b-learning, según el modelo educativo propuesto y los estándares de calidad establecidos por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el propósito de fortalecer, perfeccionar y actualizar habilidades específicas en materia de gestión y administración pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar el diagnóstico, diseño, implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programas académicos de capacitación para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 2 Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de capacitación para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 3 Planificar los procesos y procedimientos académicos y administrativos para diseñar, implementar y ejecutar los programas académicos de capacitación en sus diversas modalidades y a nivel nacional.
- 4 Proponer las metas anuales del programa académico de capacitación alineadas al planeamiento institucional de la entidad, para su ejecución, control y evaluación respectiva.
- 5 Determinar la orientación pertinente de los procesos de diseño y adecuación de contenidos especializados en las diversas modalidades para responder las necesidades de los sistemas administrativos, sectores y niveles de gobierno.
- 6 Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 7 Gestionar la relación con entes rectores y otras entidades para contribuir a realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y así proponer programas acorde a sus realidades.
- 8 Determinar y aprobar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

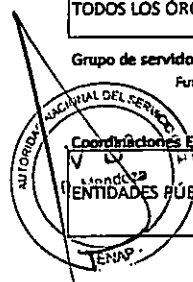
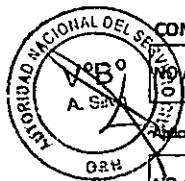
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**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, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y EMPRESAS DE CONSULTORÍA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN ACADÉMICA Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:  
 5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA  
 ENAP





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3050207-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020233
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020233 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar, evaluar y monitorear la calidad académica de los procesos y procedimientos del programa académico de capacitación en las modalidades presencial, e-learning y b-learning, de acuerdo a los estándares del modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de satisfacer la demanda de capacitación a nivel nacional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos académicos y administrativos para contribuir al cumplimiento de las metas de capacitación en sus diferentes modalidades y bajo los estándares de calidad de la escuela.
- 2 Monitorear y retroalimentar a los equipos responsables del diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas académicos de capacitación en sus diferentes modalidades para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 3 Validar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diferentes modalidades para el logro de las metas de la escuela.
- 4 Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de capacitación, en sus diferentes modalidades para contribuir al logro de los objetivos de la escuela.
- 5 Realizar recomendaciones técnicas en relación al programa académico de capacitación en materia de su competencia, para promover la mejora continua.
- 6 Evaluar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 7 Coordinar con los entes rectores y otros organismos para la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores civiles y así contribuir a la disminución de las brechas de conocimiento.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS Y INSTITUCIONES ACADÉMICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE EQUIPOS DE TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de cálculo ( Excel; Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiere algo adicional para el puesto

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

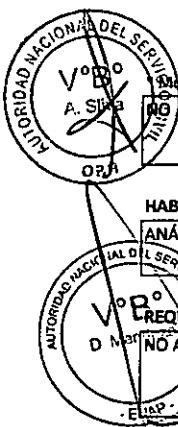
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DE PROGRAMAS B - LEARNING
Código del Puesto	CA05020234
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020234 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Implementar los programas académicos de capacitación en las modalidades e-learning y b-learning a nivel nacional, de acuerdo a las metas y estándares de calidad, procesos y procedimientos académicos, administrativos y logísticos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con los docentes los aspectos relacionados a la ejecución y evaluación de los programas de capacitación en las modalidades e-learning y b-learning para optimizar los procesos académicos definidos en el modelo educativo propuesto por la escuela.
- 2 Coordinar la implementación de las aulas virtuales para el desarrollo de los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 3 Revisar la pertinencia pedagógica de los materiales, recursos y actividades digitales elaborados para implementar las aulas virtuales de los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo a los estándares de calidad propuestos por la escuela.
- 4 Coordinar con el analista gestor académico de aula virtual la implementación y ejecución del sistema de seguimiento y asistencia académica para optimizar los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 5 Analizar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en las modalidades e-learning y b-learning para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 6 Diseñar e implementar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diferentes modalidades para el logro de las metas definidas en la escuela.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

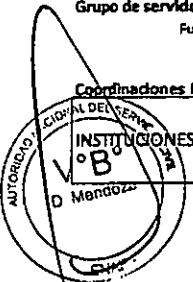
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES ACADÉMICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE E-LEARNING, INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA EDUCACIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS E-LEARNING

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

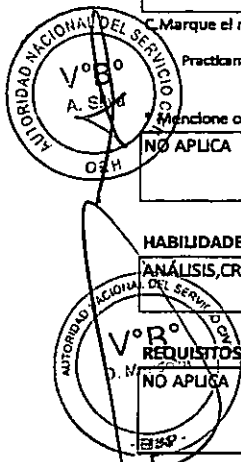
NÓ APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NÓ APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020235
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA05020235 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Implementar los programas de capacitación en la modalidad presencial a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública y los procesos y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos de la escuela.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar los procesos académicos, administrativos y logísticos para la implementación de los programas académicos de capacitación en la modalidad presencial a nivel nacional.
- 2 Desarrollar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en la modalidad presencial para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
- 3 Ejecutar la implementación y ejecución del sistema de seguimiento y asistencia académica para optimizar los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 4 Revisar y analizar la pertinencia pedagógica de los materiales, recursos y actividades de los programas de capacitación en la modalidad presencial para cumplir con los objetivos académicos establecidos.
- 5 Coordinar con los docentes los aspectos relacionados a la ejecución y evaluación de los programas de capacitación en la modalidad presencial para optimizar los procesos académicos definidos en el modelo educativo propuesto por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 6 Analizar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en la modalidad presencial para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 7 Coordinar con el equipo encargado de gestionar los programas de capacitación para lograr las metas de baja deserción y alta satisfacción de los aprendizajes en sus diversas modalidades.
- 8 Coordinar con el gestor de capacitación b-learning sobre la gestión de las aulas virtuales de los programas de capacitación en modalidad presencial para optimizar los procesos académicos definidos en la escuela.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

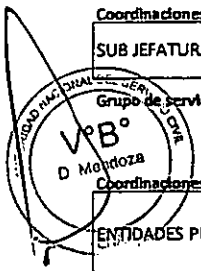
SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, SUB JEFATURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PÚBLICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿ Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DOCENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

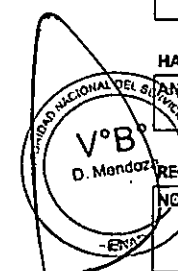
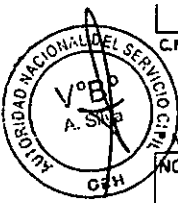
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INICIATIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ACADÉMICO VIRTUAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020236
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA05020236 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar el sistema de seguimiento y asistencia académico virtual de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, para facilitar la participación de la comunidad virtual en los cursos de capacitación en sus diferentes modalidades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el seguimiento y asistencia académica presencial y virtual a los participantes y docentes para lograr las metas de baja deserción y alta satisfacción de los aprendizajes en los programas académicos de capacitación en su modalidad virtual.
- Identificar oportunidades de mejora para proponer planes de acción alineados al modelo educativo propuesto por la escuela.
- Coordinar y ejecutar las actividades académicas y complementarias con las diversas áreas de la escuela, así como instituciones y docentes.
- Brindar orientación y atención a consultas o problemas que presenten los estudiantes en el aula virtual.
- Organizar las aulas virtuales matrices de acuerdo al diseño de los cursos básicos para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los programas de capacitación definidos.
- Capacitar a los docentes en el sistema de asistencia académica para el cumplimiento de su labor como facilitadores de los aprendizajes en las aulas virtuales de los programas de capacitación en las modalidades e-learning y b-learning.
- Elaborar informes o reportes de gestión en base a la asistencia y nivel de aprobación de los participantes de los cursos de capacitación en las modalidades e-learning y b-learning, para dar a conocer el cumplimiento de las metas propuestas por el área.
- Proponer mejoras en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación en sus diversas modalidades en base a los resultados de las actividades académicas presenciales y virtuales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Calificación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

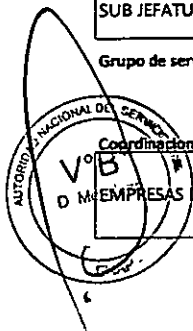
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

EMPRESAS DE CONSULTORÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleto</i>      <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE HERRAMIENTAS DE INTERNET, PLATAFORMAS VIRTUALES E-LEARNING O MENCIONES AFINES

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

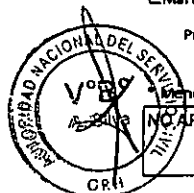
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

D. NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020237
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA05020237 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar el sistema de seguimiento y asistencia académica de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, para facilitar la participación de la comunidad de aprendizaje en los cursos de capacitación en la modalidad presencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el seguimiento y asistencia académica presencial y virtual a los participantes y docentes para lograr las metas de baja deserción y alta satisfacción de los aprendizajes en los programas académicos de capacitación en sus diversas modalidades.
2. Revisar los resultados de las actividades académicas ejecutadas para identificar oportunidades de mejora y proponer planes de acción que estén alineados al modelo educativo propuesto por la escuela.
3. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas y complementarias con las diversas áreas de la escuela, así como con instituciones y docentes para facilitar aprendizajes de calidad basados en el modelo educativo propuesto por la Escuela Nacional de Administración Pública.
4. Sistematizar los materiales académicos elaborados por la comunidad de aprendizaje en las diversas modalidades para su revisión y posterior difusión, previa aprobación por los responsables en la materia.
5. Elaborar informes de la asistencia y nivel de aprobación de los participantes de los cursos de capacitación en la modalidad presencial para dar a conocer el cumplimiento de las metas propuestas por el área.
6. Analizar los resultados de las actividades académicas presenciales y virtuales para proponer mejoras en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación en sus diversas modalidades.
7. Capacitar a los docentes en el sistema de asistencia académica para el cumplimiento de su labor como facilitadores de los aprendizajes en los programas de capacitación en modalidad presencial.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

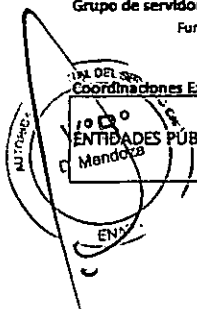
Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS

Mandatos





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Univeritaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE EDUCACIÓN, ANDRAGOGÍA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencaic, etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point, Prez!, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DE DESARROLLO DE CURSOS
Código del Puesto	CA05020238
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020238 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar, capacitar y monitorear el diseño de los programas de capacitación en las modalidades presencial, e-learning y b-learning para los diferentes niveles y sectores públicos, de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para contribuir con los objetivos académicos de la escuela.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Controlar los procesos académicos, administrativos y logísticos para el diseño de los programas de capacitación en sus diversas modalidades, sectores y niveles de gobierno.
2. Coordinar con el analista académico la implementación y ejecución del sistema de diseño de cursos para optimizar el tiempo de desarrollo y el alcance de los estándares de calidad definidos en el modelo educativo propuesto por la escuela.
3. Evaluar el nivel de diseño instruccional de los materiales, recursos y actividades de los programas de capacitación en las diversas modalidades, sectores y niveles de gobierno para alcanzar los estándares de calidad previstos por la escuela.
4. Analizar los resultados de los informes de aprendizaje de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
5. Capacitar a los docentes especialistas y a los equipos de diseño instruccional y diseño multimedia en la elaboración de los programas de capacitación para alcanzar los estándares de calidad definidos en el modelo educativo propuesto por la escuela, teniendo en cuenta las diversas modalidades, sectores y niveles de gobierno.
6. Capacitar a los docentes especialistas en la integración de los temas transversales definidos por la escuela para diseñar los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo a los estándares de calidad previstos.
7. Coordinar con el gestor de capacitación b-learning el diseño, desarrollo y evaluación de las aulas virtuales matrices de los cursos básicos para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los programas de capacitación definidos.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

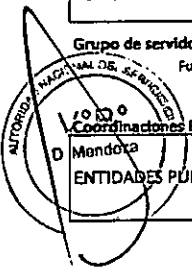
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

Mandata ENTIDADES PÚBLICAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INEORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Ha bitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DISEÑO INSTRUCCIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DOCENCIA, EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otras	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020239
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020239 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar los procesos y procedimientos estratégicos de los programas de capacitación en sus diversas modalidades, de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para contribuir en el cumplimiento de los objetivos académicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la programación de los docentes y el equipo de apoyo según el cronograma de cursos para contribuir con la ejecución de los programas de capacitación según los estándares de calidad definidos.
- 2 Gestionar los requerimientos académicos, administrativos y logísticos para la ejecución de los programas académicos de capacitación en las diversas modalidades a nivel nacional.
- 3 Evaluar los procesos académicos, administrativos y logísticos de los programas académicos de capacitación para proponer mejoras en la implementación y ejecución de los mismos.
- 4 Coordinar y hacer seguimiento al proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
- 5 Analizar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 6 Coordinar las actividades de complementación académica de los programas de capacitación para contribuir a la mejora de la calidad académica según los estándares definidos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

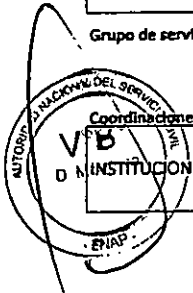
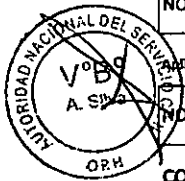
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS

**Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)**

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

**Coordinaciones Externas**

INSTITUCIONES ACADÉMICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carreras/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[Empty box]	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Empty box]	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ANDRAGOGÍA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DOCENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR, GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo/Experto  Directivo

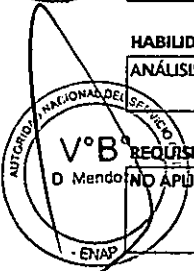
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**

D. Mencionar  NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CO02010240
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010240 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades complementarias y administrativas del programa académico de capacitación, según los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar, revisar y reproducir la documentación que se le solicite, para el desarrollo de las actividades del programa académico de capacitación.
- 2 Clasificar, diligenciar y catalogar los documentos que ingresan, se generan o salen del programa académico de capacitación, para facilitar su seguimiento y control.
- 3 Controlar la agenda y facilitar la obtención de documentos, equipos y otros recursos necesarios, para la ejecución de reuniones del programa académico de capacitación.
- 4 Realizar pedidos y controlar los insumos necesarios, para el desarrollo de las actividades del programa académico de capacitación.
- 5 Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, para absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 6 Apoyar en la elaboración de calendarios de trabajo, para el desarrollo de las actividades del programa académico de capacitación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

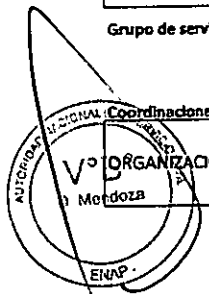
NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)  
 Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿ Colegatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa</p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

B. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

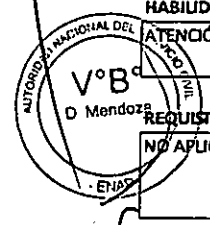
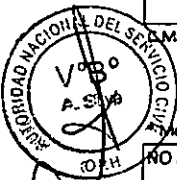
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Código del Puesto	CA05020241
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020241 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	8

**MISION DEL PUESTO**

Organiza, supervisar y evaluar la ejecución de los programas académicos de monitoreo y gestión del conocimiento, de acuerdo al modelo educativo propuesto de la Escuela Nacional de Administración Pública, para complementar el desarrollo de los eventos académicos que brinda la escuela y promover comunidades institucionales de práctica e interés.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar la implementación, la ejecución, evaluación y la mejora de los programas académicos de monitoreo y gestión del conocimiento para contribuir a la mejora del desempeño y formación continua del servicio civil a nivel nacional.
- 2 Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de monitoreo y gestión del conocimiento para orientar la mejora continua de los procesos y procedimientos implementados.
- 3 Diseñar, supervisar la operación e instrumentalización y evaluar el desempeño del sistema de monitoreo de experiencias educativas desarrolladas por la escuela para brindar alertas tempranas, mejorar el desempeño de la gestión académica, proteger la memoria y aprender de la experiencia educativa.
- 4 Planificar procesos y procedimientos para diseñar, implementar y ejecutar actividades de complementación académica y monitoreo a la experiencia educativa a nivel nacional.
- 5 Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
- 6 Proponer las metas anuales del programa de monitoreo alineándolo al planeamiento institucional de la entidad para su ejecución, control y evaluación respectiva.
- 7 Planificar, supervisar la instrumentalización y evaluar los procesos y procedimientos de conservación de la memoria de la experiencia educativa y puesta en valor del capital intangible generado por la comunidad académica para contribuir a transformar la escuela en una institución que aprende.
- 8 Elaborar proyectos vinculados a la gestión del conocimiento para la escuela nacional de administración pública en coordinación con el ejecutivo de conocimiento e innovación de la oficina de planeamiento y presupuesto para generar la bitácora de conocimiento de la entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

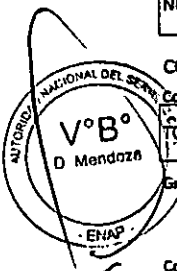
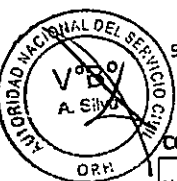
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, SERVIDORES CIVILES Y CONSULTORAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN ACADÉMICA Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez!, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

5 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 requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

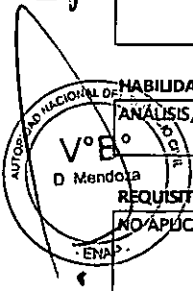
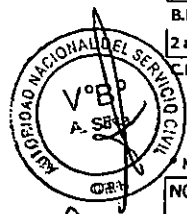
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3050207-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Código del Puesto	CA05020242
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020242 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar, instrumentalizar y controlar el desarrollo de los procesos de monitoreo y gestión del conocimiento en el marco del modelo educativo de la escuela con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear el diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas de complementación académica para promover el cumplimiento de los objetivos.
2. Desarrollar los procesos de inducción y capacitación de acuerdo al modelo institucional dirigido a los equipos de trabajo a cargo de los diversos proyectos del programa de monitoreo y gestión del conocimiento para fortalecer las capacidades del personal de la jefatura.
3. Identificar oportunidades de mejora y proponer recomendaciones técnicas al programa de monitoreo y gestión del conocimiento en materia de su competencia para promover la mejora continua en la Escuela Nacional de Administración Pública.
4. Revisar la metodología, instrumentos y herramientas para la gestión de proyectos del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
5. Participar en los procesos de planificación, gestión de los proyectos e implementación de herramientas para la mejora continua con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos propuestos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas:

SUB JEFE DE ABASTECIMIENTO, SUB JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un x)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinationes Externas:

EMPRESAS DE CONSULTORÍA, INSTITUCIONES ACADÉMICAS





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	[Empty box]	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	[Empty box]	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE EQUIPOS DE TRABAJO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezlet)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
[Empty box]

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador/Especialista  Ejecutivo /Experto  Directivo

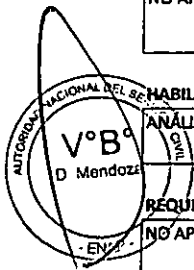
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO
Codigo del Puesto	CA05020243
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020243 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Realizar el seguimiento del diseño, implementación, ejecución y evaluación del sistema de monitoreo, de acuerdo al modelo educativo de la escuela, para contribuir a la mejora de la calidad de la experiencia educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Reportar e informar los resultados del monitoreo de los servicios educativos que brinda la escuela a nivel nacional a fin de brindar alertas tempranas para la gestión de riesgos, toma de decisiones institucional, conservación de la memoria y aprendizaje Institucional.
- Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los equipos de trabajo, en el marco del sistema de monitoreo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la escuela.
- Coordinar y organizar los procesos y procedimientos vinculados con el sistema de monitoreo, que garanticen los resultados de los servicios educativos desarrollados por la escuela.
- Coordinar y promover la formación continua de la comunidad de monitores de las escuela para la contribución con la gestión del talento y el fortalecimiento del sistema de monitoreo.
- Proponer recomendaciones técnicas e identificar oportunidades para la mejora continua del sistema de monitoreo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

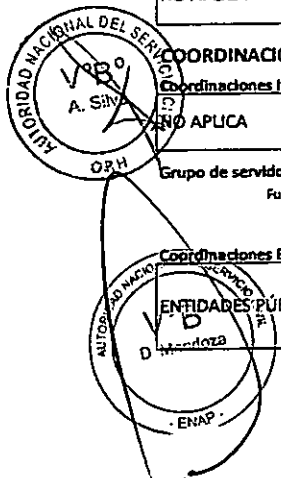
Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

**COORDINACIONES EXTERNAS**

ENTIDADES PÚBLICAS RELACIONADAS A LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





**FÓRMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):  
 TÉCNICAS EDUCATIVAS Y ESTADÍSTICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE A MONITOREO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, O ESTADÍSTICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Openalc, etc)				X
Programa de presentaciones (Power Point, Prezlet)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 2 años

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 1 año  
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
 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  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA GESTOR DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
Codigo del Puesto	CA05020244
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020244 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar los servicios de la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo al modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios y contribuir a la mejora de la experiencia educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas por la biblioteca para contribuir a la mejora de la calidad de la experiencia educativa.
2. Elaborar informes y reportes de gestión del servicio de la biblioteca.
3. Coordinar y organizar los procesos y procedimientos vinculados con la gestión de la biblioteca para complementar los servicios educativos de la escuela.
4. Brindar soporte, coordinar, promover la investigación especializada, presente a través de la comunidad de investigadores en gestión pública y monitorear la producción peruana y peruanista, que contribuyan al posicionamiento de la escuela como centro de investigación en gestión pública.
5. Proponer recomendaciones técnicas e identificar oportunidades para la mejora continua de la gestión bibliotecaria, la gestión de los derechos de propiedad intelectual, la protección de la ética informativa y la protección de la ética académica y la promoción de la cultura informativa para contribuir a la mejora de la experiencia educativa en la escuela.
6. Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

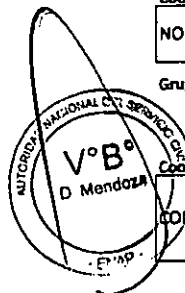
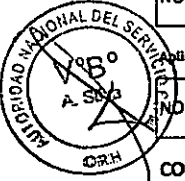
Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
COMUNIDAD ACADÉMICA, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y EMPRESAS DE CONSULTORÍA







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN BIBLIOTECOLOGÍA O CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS A BIBLIOTECAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS A BIBLIOTECAS O ÉTICA DE LA INFORMACIÓN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVENTOS ACADÉMICOS
Código del Puesto	CA05020245
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA05020245 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las actividades de complementación académica con las diversas áreas de la escuela, docentes y/o expositores, así como entidades, conforme al modelo educativo de la escuela para desarrollar en los servidores civiles competencias básicas en gestión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el acompañamiento y soporte académico presencial y virtual a los participantes y docentes de las actividades de complementación académicas para contribuir a la experiencia educativa de calidad.
- 2 Revisar y compilar los materiales educativos elaborados por los expertos y/o docentes .
- 3 Determinar, proponer y programar, previo diagnóstico de necesidades, actividades de complementación académica.
- 4 Realizar seguimiento al cumplimiento del protocolo de atención a visitantes, de acuerdo al procedimiento establecido para contribuir a una experiencia de calidad a las visitas en la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 5 Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas para contribuir a la experiencia educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 6 Elaborar informes y reportes de gestión de las actividades de complementación académica.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

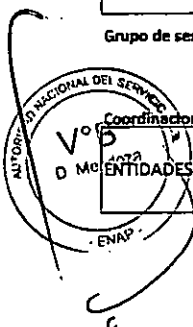
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, EMPRESAS DE CONSULTORÍA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo</p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(s) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y PROTOCOLO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA O GESTIÓN DE IMAGEN.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

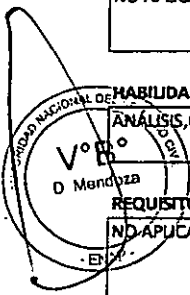
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y BANCO DE CASOS
Código del Puesto	CA05020246
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020246 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar productos documentales (resúmenes, bibliografías, reseñas biográficas, exhibiciones documentales, documentales audiovisuales, entre otros similares) Y gestionar el banco de casos, en el marco del modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades de complementación académica y las comunidades de práctica e interés.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar el archivo audiovisual, multimedia y la colección de casos de la escuela utilizando las mejores prácticas de clasificación, indexación, filtros y taxonomías necesarias para facilitar el acceso a los recursos informativos disponibles de la escuela.
- Elaborar productos documentales de naturaleza informativa como bibliografías, biografías, reseñas de actividades, entre otros materiales audiovisuales para agregar valor a la experiencia educativa en las actividades de complementación académica y comunidades de práctica.
- Apoyar en la suscripción y cumplimiento de los acuerdos de protección de los derechos de propiedad intelectual de las colecciones institucionales para contribuir a la gestión ética de la escuela.
- Desarrollar servicios de información y difusión del archivo, banco de casos, colecciones audiovisuales y multimedia para promover su uso en la educación, la investigación y la difusión de la gestión pública y la conservación de la memoria institucional.
- Organizar, registrar y conservar la documentación generada en las actividades académicas y comunidades, en las bases de datos y repositorios institucionales.
- Elaborar informes o reportes de gestión de las actividades desarrolladas.
- Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas vinculadas a su labor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Promover y coordinar los convenios con los autores de casos para promover el uso y proteger los derechos de propiedad intelectual de la comunidad de desarrolladores de casos de la escuela.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marque con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:  
COMUNIDAD ACADÉMICA Y COMUNIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE SOFTWARE DE EDICIÓN DE VIDEOS, PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, EDICIÓN MULTIMEDIA, DISEÑO GRÁFICO O DISEÑO DE TEXTOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

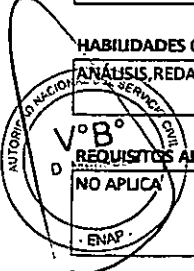
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, REDACCIÓN, SÍNTESIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1050205-ASISTENTE DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y EVENTOS ACADÉMICOS
Código del Puesto	CA05020247
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020247 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Proveer soporte al sistema de monitoreo y al desarrollo de los eventos académicos realizados por la Escuela Nacional de Administración Pública, en el marco del modelo educativo propuesto, para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades académicas y de las comunidades de práctica e interés.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la revisión y calificación de los informes de los monitores de aula que acompañan las actividades educativas desarrolladas en la escuela para ofrecer información actualizada y relevante a los equipos académicos, gestionar riesgos y conservar la memoria.
- 2 Asistir y dar seguimiento a las actividades de complementación académica de la escuela para cumplir con el desarrollo de los eventos académicos.
- 3 Recopilar, registrar y organizar la información proveniente de la aplicación de encuestas y otros procedimientos de levantamiento de información sobre el desarrollo y ejecución de las experiencias educativas para medir la satisfacción de los participantes.
- 4 Apoyar con la programación de la asignación de monitores para contribuir a la supervisión y aprendizaje institucional de todas las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 5 Compilar los materiales necesarios para conservar la memoria de la experiencia educativa y aprender de la experiencia en el marco de una institución que aprende.
- 6 Elaborar proyectos de informes sobre los productos del monitoreo para contribuir a la toma de decisiones y aprendizaje institucional sobre la experiencia educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 7 Colaborar con el desarrollo de la comunidad de monitores de la escuela para gestionar talento y brindar formación continua a los monitores de aula y fortalecer el sistema de monitoreo de la escuela.
- 8 Apoyar en la capacitación de los monitores para la mejora continua del sistema de monitoreo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

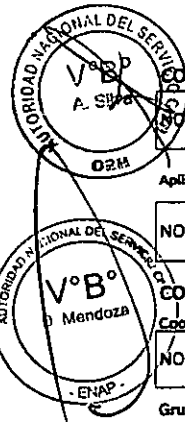
Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos  Directivos Públicos  Servidores de Carrera  Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

TÉCNICAS DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y ESTADÍSTICA BÁSICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ESTADÍSTICA, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel,Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otras	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

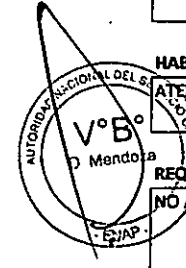
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO1-CATEGORÍA 1
Puesto Tipo	CO1020103-APOYO ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	CO1-2
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO
Código del Puesto	CO02010248
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010248 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades complementarias y administrativas del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento, según los procedimientos establecidos con el fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar, revisar y reproducir la documentación que se le solicite, para el desarrollo de las actividades del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
- Clasificar, diligenciar y catalogar los documentos que ingresan, se generan o salen del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento, para facilitar su seguimiento y control.
- Controlar la agenda y facilitar la obtención de documentos, equipos y otros recursos necesarios, para la ejecución de reuniones del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
- Realizar pedidos y controlar los insumos necesarios, para el desarrollo de las actividades del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, para absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de calendarios de trabajo, para el desarrollo de las actividades del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

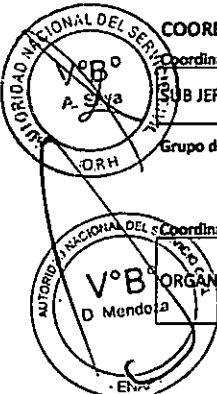
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 SUB JEFEATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:  
 ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES A LAS FUNCIONES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word; Open Office; Write, etc)		X		
Hojas de calculo ( Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; PrezL, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

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

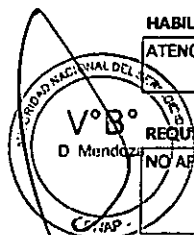
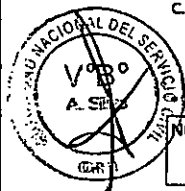
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



# ANEXO 2

**"Anexo de Plazas Ocupadas con Régimen 728 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR".**

NRO	D.LEG	REGIMEN LABORAL	Puesto	Cargo - Plaza Origen	Area/Gerencia 1
1	728	CAP	Profesional 1	Especialista Administrativo - Académico	Escuela Nacional de Administración Pública
2	728	CAP	Especialista - Profesional 1	Especialista Académico (Profesional 1)	Escuela Nacional de Administración Pública
3	728	CAP	Ejecutivo	Jefe de Programa Académico	Escuela Nacional de Administración Pública
4	728	CAP	Directivo Superior	Director de la Escuela de Administración Pública	Escuela Nacional de Administración Pública
5	728	CAP	Ejecutivo	Jefe de Programa Académico	Escuela Nacional de Administración Pública
6	728	CAP	Ejecutivo	Jefe de Programa Académico	Escuela Nacional de Administración Pública
7	728	CAP	Ejecutivo	Director Académico	Escuela Nacional de Administración Pública
8	728	CAP	Especialista	Especialista de Programa Reto Excelencia	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
9	728	CAP	Asistente	Asistente	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
10	728	CAP	Directivo Superior	Gerente	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
11	728	CAP	Analista	Analista - Profesional 3	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
12	728	CAP	Analista	Analista de Seguimiento y Monitoreo de Gerentes Públicos - Profesional 3	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
13	728	CAP	Asistente	Asistente	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
14	728	CAP	Asistente	Asistente	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
15	728	CAP	Especialista	Especialista de Monitoreo y Evaluación	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
16	728	CAP	Analista	Analista de Indicadores y Evaluación	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
17	728	CAP	Analista	Analista - Profesional 2	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
18	728	CAP	Directivo Superior	Gerente	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
19	728	CAP	Analista	Profesional 2- Analista	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
20	728	CAP	Analista	Analista de Capacitación	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
21	728	CAP	Especialista	Especialista - Profesional 1	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
22	728	CAP	Analista	Analista	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
23	728	CAP	Especialista	Especialista en Análisis Económico - Profesional 1	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
24	728	CAP	Empleado de Confianza	Gerente General	Gerencia General
25	728	CAP	Empleado de Confianza	Asesor	Gerencia General
26	728	CAP	Directivo Superior	Jefe de Oficina	Oficina de Asesoría Jurídica
27	728	CAP	Especialista	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica
28	728	CAP	Especialista	Especialista - Profesional 1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
29	728	CAP	Especialista	Profesional en Presupuesto Público - Profesional 2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
30	1024	GP	Directivo Superior	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas
31	728	CAP	Auditor	Auditor	Órgano de Control Institucional
32	728	CAP	Funcionario Público	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva
33	728	CAP	Empleado de Confianza	Asesor de Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva
34	728	CAP	Analista	Profesional 2	Sub Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
35	728	CAP	Analista	Analista de Presidencia Ejecutiva	Sub Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
36	728	CAP	Especialista	Especialista en Contabilidad - Profesional 2	Sub Jefatura de Contabilidad
37	728	CAP	Especialista	Especialista Legal - Profesional 1	Tribunal del Servicio Civil
38	728	CAP	Directivo Superior	Secretario Técnico	Tribunal del Servicio Civil
39	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil
40	728	CAP	Analista	Analista Legal - Profesional 3	Tribunal del Servicio Civil
41	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil
42	728	CAP	Analista	Analista Legal	Tribunal del Servicio Civil
43	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil
44	728	CAP	Analista	Analista Legal 3	Tribunal del Servicio Civil
45	728	CAP	Analista	Analista Legal 3	Tribunal del Servicio Civil
46	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil
47	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil
48	728	CAP	Profesional 2	Analista Legal 2	Tribunal del Servicio Civil
49	728	CAP	Profesional 1	Especialista Legal P1	Tribunal del Servicio Civil
50	728	CAP	Asistente	Asistente	Tribunal del Servicio Civil





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

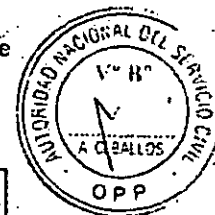
CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PRESIDENTE	PRESIDENTE EJECUTIVO

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Presidencia Ejecutiva, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
4. Aprobar los indicadores de desempeño de SERVIR.
5. Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes.
6. Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos.
7. Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos.
8. Proponer ante el Consejo Directivo la designación de los miembros del Tribunal del Servicio Civil, previo cumplimiento del procedimiento normativo dispuesto para el efecto.
9. Aprobar la contratación del personal de SERVIR.
10. Convocar y presidir el comité interno de gestión.
11. Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
12. Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR.
13. Aprobar, a propuesta del Gerente General, el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos de SERVIR y otros instrumentos de gestión de SERVIR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, así como sus respectivas modificaciones.
14. Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR.
15. Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de SERVIR.
16. Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo en aquellos casos en que éste no pueda reunirse para sesionar válidamente, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en su sesión más próxima para su respectiva ratificación.
17. Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR.
18. Impulsar y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de SERVIR.
19. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
20. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Consejo Directivo
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencias de Línea.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

C. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario con estudios de maestría o doctorado en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	No menor de 5 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: gestión pública, comunicaciones e imagen institucional, estrategias de desarrollo institucional y políticas públicas.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	X				



GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

2



**PERU** Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>
ASESOR	ASESOR DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
2. Asesorar al Presidente Ejecutivo acerca de la política, planes y programas institucionales
3. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la gestión administrativa de la entidad respecto de los temas que le sean consultados.
4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Presidente Ejecutivo.
5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Presidente Ejecutivo
6. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional y estudios de postgrado o capacitación especializada en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico, desarrollo institucional y sistema de gestión de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación	X				



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo	X				
<b>Competencias Específicas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



3



**PERÚ** Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TITULO DEL PUESTO</b>
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Prestar asesoría integral en materia de comunicaciones a Presidencia Ejecutiva.
2. Conducir la política comunicacional de SERVIR, en coordinación con la Alta Dirección.
3. Diseñar y conducir el Plan de Comunicación en prensa, imagen institucional y relaciones públicas en el ámbito nacional en coordinación con las instancias que correspondan.
4. Elaborar y desarrollar los contenidos e información para los medios de comunicación (prensa, radio, tv, internet) relacionados con el ámbito de acción de SERVIR.
5. Planificar y coordinar acciones de apoyo en relaciones públicas e imagen institucional (eventos de relaciones públicas, eventos con prensa, agenda entre otros aspectos) para la Presidencia Ejecutiva y órganos de línea.
6. Apoyar a los órganos de línea del SERVIR en el desarrollo de estrategias en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas.
7. Planificar y coordinar los procesos de apoyo a las áreas en cuanto a los requerimientos que hagan vinculados a su función (diseño gráfico, etc.).
8. Gestionar, diseñar y dirigir las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.
9. Gestionar los procesos de apoyo, orientación y capacitación a funcionarios de SERVIR que les permitan mejorar sus capacidades comunicativas, manejo de relaciones públicas e imagen de la institución.
10. Establecer nexos de comunicación e información entre SERVIR y otros organismos con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la institución.
11. Gestionar los procesos de atención a consultas a través del Portal institucional.
12. Asesorar al equipo de tecnologías de la información en cuanto al diseño e información que aparece en el Portal institucional.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidente Ejecutivo
Ejerce mando – supervisión sobre.	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller con capacitación en marketing, relaciones públicas o temas afines.
Profesión, de ser el caso	Periodista, comunicador, relacionista público o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en puestos similares. De preferencia con experiencia en procesos y gestión de equipos de relaciones públicas en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática básica</li> <li>• Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.</li> </ul>	







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación	X				
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo		X			

GRADOS DE LA COMPETENCIA

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





**PERU**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TITULO DEL PUESTO</b>
PROFESIONAL 3	ANALISTA DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

**A. Funciones específicas**

1. Apoyar en la implementación de la política comunicacional de SERVIR.
2. Ejecutar los procesos que implique la implementación y seguimiento del Plan de Comunicación así como las estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas y comunicación a nivel nacional.
3. Analizar, monitorear y dar seguimiento a la información de SERVIR en los medios de comunicación (prensa, radio, tv, internet).
4. Brindar apoyo estratégico en las actividades en relaciones públicas e imagen institucional (eventos de relaciones públicas, eventos con prensa, agenda entre otros aspectos) para la Presidencia Ejecutiva y órganos de línea.
5. Apoyar a las diferentes unidades del SERVIR en cuanto a cobertura de eventos (fotos y video).
6. Ejecutar los procesos vinculados al apoyo a las áreas en cuanto a los requerimientos que hagan vinculados a su función (diseño gráfico, etc.).
7. Participar en el desarrollo de las estrategias en administración de riesgo y manejo de crisis.
8. Participar en los procesos de apoyo, orientación y capacitación a funcionarios de SERVIR que les permitan mejorar sus capacidades comunicativas, manejo de relaciones públicas e imagen de la institución.
9. Apoyar en el proceso de atención a consultas a través del Portal institucional.
10. Ejecutar los procesos vinculados a apoyo y orientación al equipo de tecnologías de la información en cuanto al diseño e información que aparece en el Portal institucional.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue la Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller con capacitación en marketing, relaciones públicas o temas afines
Profesión, de ser el caso	Periodista, comunicador, relacionista público o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	3 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	2 años de experiencia en puestos similares. De preferencia con experiencia en procesos y gestión de equipos de relaciones públicas en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de ofimática básica</li> <li>▪ Conocimientos de diseño y ejecución de estrategias de comunicación y relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación			X		
5. Orientación a los resultados			X		
6. Orientación al cliente, interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión			X		
7. Aprendizaje Continuo		X			

GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



5



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Ejercer la representación legal y procesal de la Autoridad.
4. Proponer al Presidente Ejecutivo para su aprobación las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo.
6. Aprobar el Balance General y Estados Financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan.
7. Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes Institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por la institución.
8. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.
10. Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil.
11. Proponer al Presidente Ejecutivo para su aprobación el Manual de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos y el Manual de Procesos de SERVIR, así como sus respectivas modificaciones.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico-administrativo a la Presidencia Ejecutiva.
13. Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño de la entidad.
14. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo.
15. Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la Autoridad.
16. Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera la Autoridad.
17. Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo, la información para la adecuada toma de decisiones.
18. Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.
19. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de SERVIR.
20. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, ejerciendo la Secretaría.
21. Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normatividad de la materia.
22. Conceder licencias al personal de SERVIR, a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas.
23. Supervisar la gestión documentaria de SERVIR.
24. Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente.
25. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
26. Emitir las resoluciones de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
27. Otras que le delegue o encargue el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o que sean propias de su función.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva.
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o grado académico de bachiller con maestría.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 5 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, gestión pública y gerencia de organizaciones.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	X				



**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

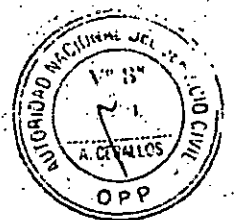


PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- C – Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D – Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N – Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



6



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>
ASESOR	ASESOR DE LA GERENCIA GENERAL

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
2. Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
3. Asesorar al Gerente General en la gestión administrativa de la entidad respecto de los temas que le sean consultados.
4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Gerente General.
6. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	-

**C. Requisitos mínimos:**

<b>Formación:</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional y estudios de postgrado o capacitación especializada en gestión pública.
Profesión; de ser el caso	Economista, Abogado, Administrador o carreras afines
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
<b>Conocimientos básicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de: gestión pública y políticas públicas</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación	X				
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo	X				





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





7



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Tribunal, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Proponer la fecha de las sesiones de las Salas y el Tribunal.
4. Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
5. Asistir a las sesiones y brindar asesoría a Salas las del Tribunal, con voz pero sin voto.
6. Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados.
7. Elaborar los proyectos de dictamen y de resoluciones del Tribunal y las Salas según lo dispuesto por éstos.
8. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados periódicamente a los miembros del Tribunal sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
9. Custodiar las actas y archivos del Tribunal.
10. Tramitar la documentación que genere el Tribunal.
11. Realizar o proponer la contratación de estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el Presidente del Tribunal o las Salas para el cumplimiento de sus funciones.
12. Atender los requerimientos de consulta de los expedientes realizados por las partes intervinientes en los mismos.
13. Planificar, organizar y dirigir las actividades del Tribunal.
14. Revisar si las resoluciones del Tribunal cumplen con la forma pre-establecida y efectuar las correcciones que correspondan antes de su remisión a los vocales.
15. Firmar las resoluciones del Tribunal una vez que hayan sido firmadas por los vocales.
16. Evaluar si existe riesgo de dualidad de criterio o de cambio de criterio en la resolución de casos, siguiendo el procedimiento establecido para dicho fin en caso de determinara que si se presenta dicho riesgo.
17. Analizar, clasificar, asignar y tramitar los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal conforme a los parámetros existentes para dicho fin, actualizando en el sistema de seguimiento del Tribunal, cuando corresponda, la situación de los expedientes.
18. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
19. Las demás funciones que le asignen el Presidente del Tribunal o los Presidentes de las Salas, acordes con sus funciones.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Vocales del Tribunal
Ejerce mando - supervisión sobre	Todo el personal de la Secretaría Técnica.



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

C. Requisitos mínimos

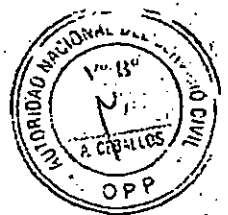
<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Titulado con colegiatura hábil, con estudios de maestría, postgrado, o capacitación en Derecho Administrativo, Resolución de Conflictos y/o Gestión Pública.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Laboral, Procesal y de la Administración Pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la Presión	X				
7. Aprendizaje Continuo	X				

GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia:



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL  
 Denominación: TSC  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL -P1  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA TÉCNICA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL  
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA TÉCNICA  
 Puestos que supervisa: NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la labor de los miembros de la Sala y terceros (locadores) asignados, para verificar la calidad y uniformidad de los proyectos de pronunciamiento de los recursos de apelación, así como el cumplimiento de metas, tareas y funciones asignadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
- 2 Adecuar los documentos de ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones técnicas de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
- 3 Efectuar el control de calidad de los proyectos de ayuda memoria y de resolución, con la finalidad de su remisión a la Secretaría Técnica.
- 4 Revisar los productos elaborados por los terceros (locadores), para verificar la calidad de los mismos.
- 5 Coordinar la labor de los terceros (locadores) contratados, para verificar el cumplimiento y calidad del servicio contratado.
- 6 Supervisar por disposición de la Secretaría Técnica a los miembros de la Sala asignada, para el cumplimiento de las metas fijadas.
- 7 Coordinar con los profesionales de la Sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
- 8 Asistir a las sesiones de la Sala, a efecto de sustentar el caso asignado.
- 9 Apoyar a la Secretaría Técnica en la gestión administrativa, para verificación de las metas y tareas asignadas al personal de la unidad orgánica.
- 10 Supervisar la labor del asistente legal, practicante u otro colaborador que se le asigne, para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 11 Elaborar la(s) propuesta(s) normativas, para mejorar los procesos de la unidad orgánica conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica.
- 12 Elaborar las actas de las sesiones de la sala, para su revisión por la Secretaría Técnica.
- 13 Proyectar los memorandos para la atención de las quejas efectuadas por los administrados.
- 14 Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros de acuerdo a la necesidad de la unidad orgánica.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Miembros del Tribunal del Servicio Civil, Terceros (Locadores), Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas.

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas de acuerdo a los encargos que se realicen.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Derecho Administrativo o Derecho Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

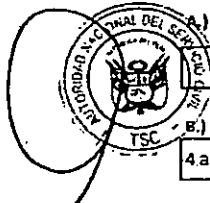
4 años.

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

Experiencia proyectando resoluciones en órganos colegiados de por lo menos tres (3) años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, razonamiento lógico, control.



## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

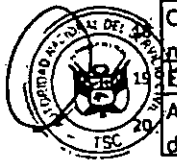
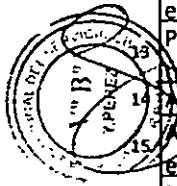
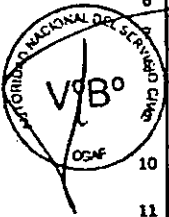
Nombre del Puesto:	Analista Legal 2 del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	Asistente

## 2.- OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados y elaborar proyectos de resolución, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, para la solución de los recursos de apelación.

## 3.- FUNCIONES

- 1 Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
- 2 Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
- 3 Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locales para verificar la calidad de los mismos.
- 4 Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaría Técnica y Vocales del Tribunal.
- 5 Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- 6 Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
- 7 Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
- 8 Coordinar con los abogados resolutores locales para la elaboración de los productos encargados.
- 9 Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.
- 10 Supervisar al asistente legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.
- 11 Coordinar con la Secretaría Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- 12 Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.
- 13 Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
- 14 Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaría Técnica, cuando así se le requiera.
- 15 Anexar a los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.
- 16 Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.
- 17 Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
- 18 Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
- 19 Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.
- 20 Atender los correos electrónicos de los administrados para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
 Coordina con la Secretaría Técnica, los Vocales y Asistentes Legales.

Coordinaciones Externas  
 Ninguna

**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años).

Universitario

¿Requiere formación académica completa?

Sí  No

**B.) Grado(s) académicos y/o situación académica**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

**C.) Carreras o estudios requeridos**

Derecho

**D.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentada):

**B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.**

Tema(s)  
 Capacitación en Derecho Administrativo o Derecho Laboral

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----				
-----				

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

Gestión de recursos humanos

Abastecimiento

Modernización de la gestión pública

Tesorería

Endeudamiento público

Contabilidad

Inversión pública

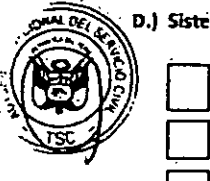
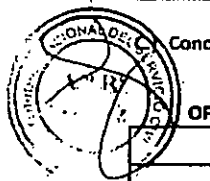
Planeamiento estratégico

Defensa judicial del estado

Control (OC)

Presupuesto público

NO requerido



## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Dpto.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

1 año y medio

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     Sí requiere experiencia en el sector público

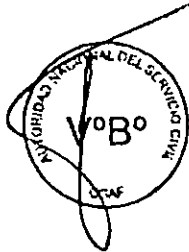
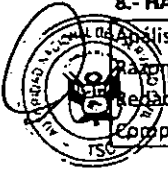
\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

1 año

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

## 8.- HABILIDADES

Análisis  
Razonamiento lógico  
Redacción  
Comprensión lectora



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Analista Legal 3 del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	Asistente

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Analizar los expedientes asignados y elaborar proyectos de resolución, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, para la solución de los recursos de apelación.

**3.- FUNCIONES**

1	Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
2	Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
3	Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos.
4	Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
	Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
	Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
7	Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
	Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.
9	Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.
10	Supervisar al asistente legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.
11	Coordinar con la Secretaria Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
12	Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.
13	Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
14	Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica, cuando así se le requiera.
15	Anexar a los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.
16	Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.
17	Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
18	Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
19	Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.
20	Atender los correos electrónicos de los administrados para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.





**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Coordina con la Secretaría Técnica, los Vocales y Asistentes Legales.

Coordinaciones Externas

Ninguna

**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura
- Maestría
- Especialista  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

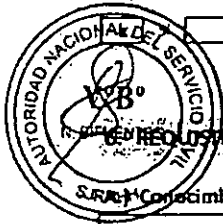
Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

\_\_\_\_\_

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)  
Capacitación en Derecho Administrativo o Derecho Laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
---				
---				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Modernización de la gestión pública
- Tesorería
- Endeudamiento público
- Contabilidad
- Inversión pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control (OC)
- Presupuesto público
- NO requerido



**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Dpto.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

1 año

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     SÍ requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

6 meses

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.



**HABILIDADES**

Análisis  
Razonamiento lógico  
Redacción  
Comprensión lectora





## 1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

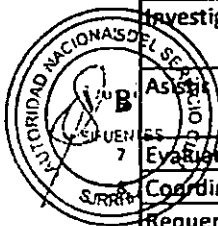
Nombre del Puesto:	Analista Legal 3 del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	Asistente

## 2- OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados y elaborar proyectos de resolución, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, para la solución de los recursos de apelación.

## 3- FUNCIONES

1	Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
2	Elaborar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
3	Revisar los productos elaborados por los abogados resolutores locadores para verificar la calidad de los mismos.
4	Adecuar las ayudas memoria y proyectos de resolución conforme a las indicaciones de la Secretaria Técnica y Vocales del Tribunal.
5	Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
6	Asistir a las sesiones de la Sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los Vocales.
7	Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
8	Coordinar con los abogados resolutores locadores para la elaboración de los productos encargados.
9	Requerir documentación a las entidades y/o a los impugnantes a efectos de contar con la información necesaria para resolver los casos.
10	Supervisar al asistente legal asignado para verificar el ejercicio de las funciones asignadas.
11	Coordinar con la Secretaria Técnica los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
12	Generar los oficios que sean requeridos para atender las solicitudes de información con relación a expedientes en trámite.
13	Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
14	Apoyar al Secretario Técnico en la gestión administrativa de la Secretaria Técnica, cuando así se le requiera.
15	Anexar a los expedientes los oficios y respuestas ingresados con posterioridad al recurso de apelación a fin que el expediente se encuentre listo para resolver.
16	Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.
17	Ingresar en el sistema de seguimiento del Tribunal los oficios elaborados en cada expediente para el seguimiento de los expedientes.
18	Coordinar la elaboración de oficios para la firma del Secretario Técnico, efectuando su seguimiento una vez notificado para verificar el vencimiento de plazos.
19	Enviar al archivo los expedientes resueltos para su devolución a las entidades.
20	Atender los correos electrónicos de los administrados para brindarles la información solicitada sobre el estado de su expediente.



4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Coordina con la Secretaría Técnica, los Vocales y Asistentes Legales.

Coordinaciones Externas  
 Ninguna

5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?  
 No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

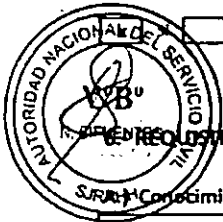
- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No
- ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)  
 Capacitación en Derecho Administrativo o Derecho Laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Modernización de la gestión pública
- Tesorería
- Endeudamiento público
- Contabilidad
- Inversión pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa Judicial del estado
- Control (DCI)
- Presupuesto público
- NO requerido

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Optó.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

1 año

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

6 meses

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

### HABILIDADES

Análisis

Razonamiento lógico

Redacción

Comprensión lectora



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Asistente del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	-

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

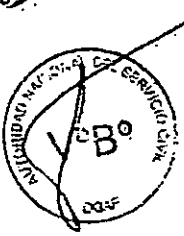
**3.- FUNCIONES**

- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
  - 2 Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
  - 3 Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
  - 4 Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
  - 5 Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
  - 6 Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
- Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil

**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Sala del Tribunal del Servicio Civil

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

- Sí  No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí  No

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

Realizar proyecto de resoluciones, conocimiento en procedimiento administrativo, derecho administrativo y laboral.

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)
Curso en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

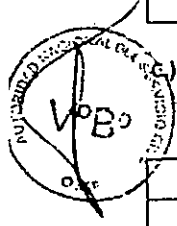
- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Modernización de la gestión pública
- Tesorería
- Endeudamiento público
- Contabilidad
- Inversión pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control (OCI)
- Presupuesto público
- NO requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de derecho



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área  
  Jefe de Dpto.  
  Gerente  
  Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

[Empty box for experience duration]

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO. requiere experiencia en el sector público.  SI. requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

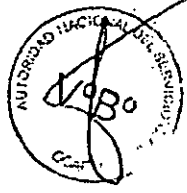
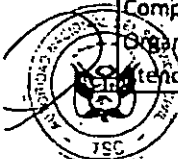
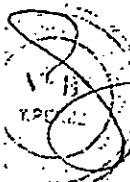
[Empty box for experience details]

En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia..

[Empty box for additional experience details]

8.- HABILIDADES

Análisis  
 Comprensión lectora  
 Organización de información  
 Atención





**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Asistente del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	-

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

**3.- FUNCIONES**

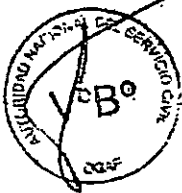
- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
- 2 Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
- 3 Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
- 4 Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
- 5 Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
- 6 Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
- 7 Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
Sala del Tribunal del Servicio Civil

Coordinaciones Externas  
Ninguna



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

- Sí  No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí  No

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Realizar proyecto de resoluciones, conocimiento en procedimiento administrativo, derecho administrativo y-laboral

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)

Curso en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----				
-----				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

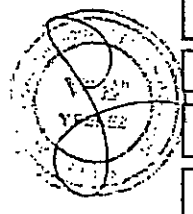
- Gestión de recursos humanos
- Endeudamiento público
- Defensa judicial del estado
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control (OC)
- Modernización de la gestión pública.
- Inversión pública
- Presupuesto público
- Tesorería
- Planeamiento estratégico
- NO requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de derecho



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área  
  Jefe de Dpto.  
  Gerente.  
  Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

[Empty box for experience duration]

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.  SI requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

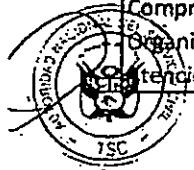
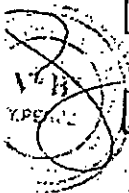
[Empty box for experience details]

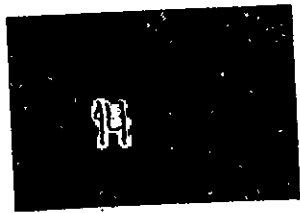
En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

[Empty box for complementary aspects]

8.- HABILIDADES

Análisis.  
 Comprensión lectora  
 Organización de información.  
 Atención





**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Asistente del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	

**2- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

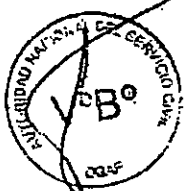
**3- FUNCIONES**

1	Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
2	Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
3	Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
4	Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
5	Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
6	Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
	Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil



**4- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Sala del Tribunal del Servicio Civil
Coordinaciones Externas	Ninguna



### 5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

Sí  No

**B.) Grado(s) académicos y/o situación académica**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- 
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

**C.) Carreras o estudios requeridos**

Derecho

---



---

**D.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### 6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):**

Realizar proyecto de resoluciones, conocimiento en procedimiento administrativo, derecho administrativo y-laboral

**B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.**

Tema(s)
Curso en Derecho Administrativo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----				
-----				

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

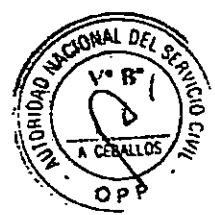
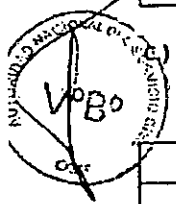
- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos          | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                       | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública. | <input type="checkbox"/> Inversión pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                            | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> NO requerido     |

### 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

**Experiencia general**

**A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de derecho



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área
- Jefe de Dpto.
- Gerente
- Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

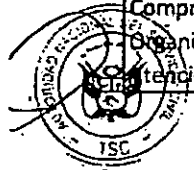
C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.  Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

B.- HABILIDADES

- Análisis,
- Comprensión lectora
- Organización de información
- Atención



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Asistente del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	-

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

**3.- FUNCIONES**

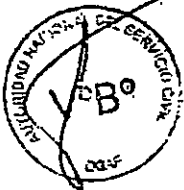
- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
- 2 Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
- 3 Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
- 4 Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
- 5 Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
- 6 Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
- 7 Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
 Sala del Tribunal del Servicio Civil

Coordinaciones Externas  
 Ninguna



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

- Sí  No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
  - Egresado  Titulado
- Doctorado
  - Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí  No

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridas para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Realizar proyecto de resoluciones, conocimiento en procedimiento administrativo, derecho administrativo y-laboral

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)

Curso en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-----				
-----				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

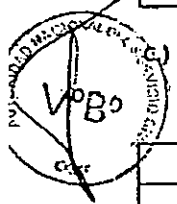
- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Modernización de la gestión pública.
- Tesorería
- Endeudamiento público
- Contabilidad
- Inversión pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control (OCJ)
- Presupuesto público
- NO requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de derecho





Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área
- Jefe de Dpto.
- Gerente
- Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

C.) Experiencia en el Sector Público:  **NO** requiere experiencia en el sector público.  **SI** requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

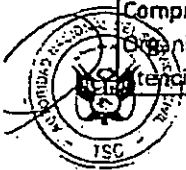
**B. HABILIDADES**

Análisis.

Comprensión lectora

Organización de información

Atención



16

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Asistente del Tribunal del Servicio Civil
Unidad a la que pertenece:	Tribunal del Servicio Civil
Puesto al que reporta:	Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Puestos que supervisa:	-

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar a las labores de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de labores administrativas y jurídicas.

**3.- FUNCIONES**

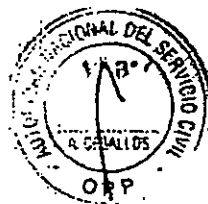
- 1 Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente para la solución de controversias presentados ante el Tribunal.
- 2 Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica y de los profesionales de la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas.
- 3 Colaborar y preparar los expedientes con el objeto que se encuentre completo para la inmediata elaboración de proyectos de resoluciones.
- 4 Preparar proyectos de oficios, cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica y profesionales del Tribunal del Servicio Civil.
- 5 Ubicar expedientes ingresados al Tribunal del Servicio Civil para la elaboración de reportes en el cual se describe el estado actual de los mismos.
- 6 Evaluar y establecer la materia y sub materia de los recursos de apelación ingresados al Tribunal del Servicio Civil con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
- 7 Apoyar en la obtención de información de interés que favorezca el desenvolvimiento del personal para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
Sala del Tribunal del Servicio Civil

Coordinaciones Externas  
Ninguna



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
- Técnica Básica (1 ó 2 años)
- Técnica Superior (3 ó 4 años)
- Universitario

¿Requiere formación académica completa?

- Sí  No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Derecho

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí  No

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentarla):

Realizar proyecto de resoluciones, conocimiento en procedimiento administrativo, derecho administrativo y laboral

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)
Curso en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

- Gestión de recursos humanos
- Endeudamiento público.
- Defensa judicial del estado
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control (OC)
- Modernización de la gestión pública.
- Inversión pública
- Presupuesto público
- Tesorería
- Planeamiento estratégico
- NO requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en temas vinculados a la carrera de derecho



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área  
  Jefe de Dpto.  
  Gerente  
  Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

[Empty box for experience duration]

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.  Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

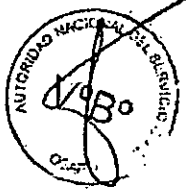
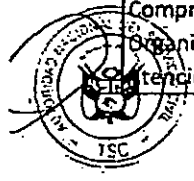
[Empty box for public sector experience details]

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

[Empty box for complementary experience aspects]

8.- HABILIDADES

Análisis:  
 Comprensión lectora  
 Organización de información  
 Atención





74

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

A. Funciones específicas

1. Apoyo en las labores de la Secretaria Técnica y de los profesionales de la Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.
2. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones conforme a los parámetros establecidos.
3. Apoyo en la obtención de información de interés para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.
4. Preparar proyectos de oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde.
5. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario Técnico.

B. Línea de autoridad

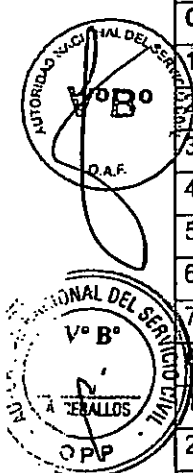
Depende de	Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil
Ejerce mando - supervisión sobre	-

C. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas afines a las funciones
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación			X		
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo			X		
2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

4. Liderazgo		X		
5. Pensamiento estratégico			X	

**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

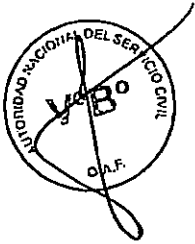
**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



18



**PERU** Presidencia del Consejo de Ministros

**Autoridad Nacional del Servicio Civil**

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	AUDITOR

**A. Funciones específicas**

1. Ejecutar las labores de control (acciones y actividades de control) programadas en el Plan Anual de Control aprobado, para lo cual participa como responsable de dicha labores.
2. Elaborar los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades de control programadas, concordante con las normas aprobadas.
3. Formular los informes de Auditoría como resultado de las labores llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.
4. Investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
6. Participar dentro de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional así como Colégiateura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
Profesión, de ser el caso	Abogado, contador, economista, administrador y otras carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales y/ o de asesoría en la administración pública o privada.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos (Sistema de Control Gubernamental ex SAGU).</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).</li> <li>• No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

últimos 5 años antes de su postulación (Declaración Jurada).

- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años (Declaración Jurada).

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				



GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



19



**PERÚ** Presidencia del Consejo de Ministros

**Autoridad Nacional del Servicio Civil**

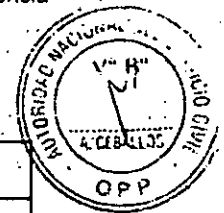
CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea y apoyo sobre los aspectos jurídicos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y en general sobre las materias legales que requiera SERVIR.
4. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva.
5. Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
6. Proponer la uniformización de criterios de interpretación normativa a seguir por los órganos de SERVIR.
7. Proponer, cuando corresponda, la utilización de plantillas de resoluciones, contratos, bases, entre otros dispositivos que utilicen los órganos de apoyo en su gestión.
8. Emitir opinión legal en la absolución de consultas externas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cuando así se le requiera.
9. Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo.
10. Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de conocimiento del Consejo Directivo de SERVIR, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
12. Aprobar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806.
13. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
14. Emitir opinión en los procedimientos administrativos a cargo de SERVIR, cuando así se le requiera.
15. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia General en la formulación y suscripción de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
16. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerencia General
Ejerce mando -- supervisión sobre	Todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica



**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Titulado con colegiatura preferentemente con estudios de maestría, de postgrado o capacitación en derecho laboral,



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

	previsional y/o gestión pública.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Previsional y de la administración pública en general.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			

**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

4. Organización y planificación			X		
5. Orientación a los resultados			X		
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
<b>Competencias Específicas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B – Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C – Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D – Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N – Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA LEGAL

**A. Funciones específicas**

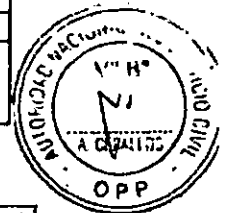
1. Absolver las respuestas a las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
2. Analizar proyectos, actos o propuestas normativas dentro de su ámbito de competencia.
3. Proponer criterios de interpretación e integración normativa a seguir por los órganos de SERVIR.
4. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de resolución, cuando así se le requiera.
6. Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
7. Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
8. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	5 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Previsional, Control Gubernamental y de la administración pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación			X		
3. Integridad		X			



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>
<b>PROFESIONAL 2</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>

**A. Funciones específicas**

1. Absolver las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas.
2. Analizar proyectos, actos o propuestas normativas, emitiendo su opinión legal.
3. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
4. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y cualquier otra de relevancia para SERVIR.
5. Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos de conocimiento del Consejo Directivo, emitiendo informes y proyectos de Resolución.
6. Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
7. Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806.
8. Prestar el asesoramiento que se le requerirá respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Ejerce mando – supervisión sobre</b>	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	3 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Presupuestal, Contrataciones y Adquisiciones del Estado y de manera general en temas laborales.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

2. Comunicación			X		
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación			X		
5. Orientación a los resultados			X		
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
<b>Competencias Específicas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A** - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B** - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C** - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D** - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N** - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

Cargo estructural	Título del puesto
PROFESIONAL-1	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

## A. Funciones específicas

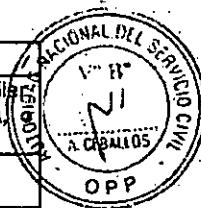
1. Proponer las políticas institucionales, objetivos, lineamientos, estrategias, planes, programas, e instrumentos de gestión de la institución de manera participativa con las diferentes áreas de la institución.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico proponiendo metas estratégicas e indicadores que permitan el logro de los objetivos establecidos por la Alta Dirección.
3. Asistir en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Institucional.
4. Coordinar acciones orientadas a rediseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la institución.
5. Elaborar la evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo en función a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
6. Elaborar informes estadísticos respecto a los indicadores de gestión de las unidades orgánicas.
7. Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto de la Institución.
8. Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas que lo soliciten.
9. Elaborar normas y directivas para el proceso de planificación y temas relacionados a funciones de su competencia.
10. Coordinar y supervisar la implementación de los planes institucionales.
11. Elaborar proyectos de oficio, cartas, memorandos y otros documentos de acuerdo a la función.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## B. Línea de autoridad

Depende de	Jefe de Planificación y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-

## C. Requisitos mínimos

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller deseable maestría en planificación o gestión pública, administración de negocios.
Profesión, de ser el caso	Economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	4 años de experiencia
Experiencia específica (mínima)	2 años de experiencia realizando acciones relacionadas con planeamiento estratégico en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de herramientas de planificación.</li> <li>Conocimientos de procesos, sistemas de calidad, metodología de diagnósticos.</li> <li>Conocimientos de computación (programas de oficina, Internet y correo electrónico)</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

D. Perfil de competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

**A** - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B** - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

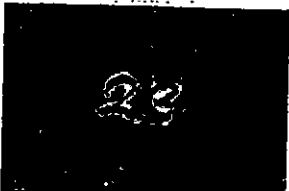
**C** - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D** - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N** - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.







CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO

**A. Funciones específicas**

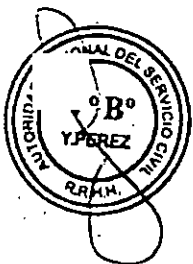
1. Organizar y proponer normas de procesos presupuestarios de la ANSC, acorde a la normatividad del sistema Administrativo de Presupuesto Público.
2. Coordinar las fases de programación y formulación del presupuesto institucional inicial y sus modificaciones, de ala ANSC, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y remite a los órganos rectores y de control la información pertinente a las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes oficios, cartas o resoluciones según corresponda.
4. Participar en la programación, seguimiento y evaluación presupuestal y financiero del Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
5. Mantener actualizado cada uno de los procedimientos claves que correspondan a los procesos presupuestarios.
6. Elaborar proyectos de oficio, cartas, memorandos y otros documentos de acuerdo a la función según lo establezca las normas internas de la institución.
7. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo.
8. Diseñar y elaborar cuadros estadísticos, ayuda memoria, proyectos de resolución.
9. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados con las funciones descritas.
10. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o carreras afines con la competencia institucional.
Estudios de Formación Profesional, de ser el caso	Gestión Pública, Políticas Públicas u otros afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en temas relacionados al Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, Herramientas de Presupuesto, SIAF – Modulo Presupuestario.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			



**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



24



PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración y Finanzas, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos sobre temas administrativos, financieros, presupuestales, costos que requiera, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
5. Dirigir las acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución del gasto.
6. Suscribir Resoluciones Jefaturales tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina General de Administración.
7. Revisar, elevar para aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
8. Supervisar la provisión de los recursos de bienes, servicios y obras de la Entidad.
9. Gestionar las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la Entidad.
10. Supervisar las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes;
11. Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
12. Presentar y sustentar ante la Gerencia General los Estados Financieros periódicamente según lo establezca el órgano rector.
13. Supervisar la información que se presente a la Gerencia General para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Supervisar la formulación y ejecución del Plan de Capacitación de Personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
15. Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y el Registro del Personal de la Entidad.
16. Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la Entidad.
17. Gestionar la administración documentaria, el archivo central y el centro de documentación de la Entidad.
18. Suscribir convenios, contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o de las facultades delegadas.
19. Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad, y demás organismos, instituciones y entidades del Estado.
20. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las Leyes y Normas de cada sistema administrativo.
21. Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- 22. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 23. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

**B. Línea de autoridad**

<b>Depende de</b>	Gerencia General
<b>Ejerce mando - supervisión sobre</b>	Los responsables de la ejecución de los sistemas administrativos (Especialistas en Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería), Tecnología de la Información, así como Gestión del Conocimiento.

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría
Profesión, de ser el caso	Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	8 años de experiencia general
Experiencia específica (mínima)	6 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado. De preferencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



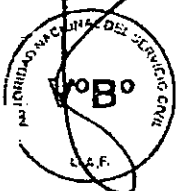


25

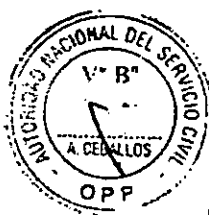
CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

**A. Funciones específicas**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en temas relativos a la gestión contable y tributaria de la Entidad.
2. Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la Entidad.
4. Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económico - financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
6. Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
8. Coordinar y supervisar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público y la Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Supervisar el registro, análisis, control y seguimiento de la ejecución presupuestal
10. Supervisar la toma del inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, Arqueo de Fondos y Valores.
11. Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
12. Efectúa el costeo de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos cuando se requieran.
13. Colaborar con el desarrollo del Sistema de Control Interno institucional.
14. Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
15. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable-financiera.
16. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
17. Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
18. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



**B. Línea de autoridad**



Depende de	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Ejerce mando – supervisión sobre	El personal que le sea asignado, cuando corresponda

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional.
Profesión, de ser el caso	Contador Público Colegiado (habilitado).



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	6 años de experiencia profesional.
Experiencia específica (mínima)	4 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de la contabilidad en Entidades del Sector Público. De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.</li> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación	X				
5. Orientación a los resultados			X		
6. Orientación al cliente interno y externo			X		
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa			X		
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión			X		
7. Aprendizaje Continuo	X				

Handwritten signature and stamp: VºBº

GRADOS DE LA COMPETENCIA.

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



26



PERÚ

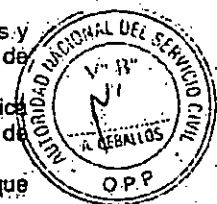
Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3. Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos.
4. Ejecutar el seguimiento de la implementación de las políticas públicas y propuestas normativas sobre el desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
5. Dirigir el diseño, organización y ejecución de los procesos de selección de Gerentes Públicos.
6. Dirigir el diseño y ejecución de los cursos de introducción.
7. Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos.
8. Gestionar la asignación de los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos en las entidades que los requieran, negociando la suscripción de los convenios de asignación correspondientes y fomentando su demanda.
9. Aprobar las herramientas de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas de los Gerentes Públicos.
10. Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
11. Proponer el programa de desarrollo y capacitación de los Gerentes Públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación, dirigiendo y supervisando las actividades necesarias para su adecuada ejecución.
12. Emitir opinión técnica en la absolución de consultas externas, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el ámbito de su competencia.
13. Emitir opinión técnica en los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes ante un proceso de selección para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.
14. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
15. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.
17. Proponer los lineamientos operativos necesarios para la implementación de la política remunerativa de los Gerentes Públicos, en coordinación con la oficina de Administración y Finanzas.
18. Aprobar el Catálogo por puestos tipo y su actualización de los gerentes públicos que se encuentren en situación de disponibilidad.
19. Presidir el Comité de gerentes encargado de proponer al Consejo Directivo el candidato o candidatos que considere idóneo para ser asignado mediante un proceso abreviado.
20. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Presidencia Ejecutiva
------------	-----------------------





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Ejerce mando supervisión sobre	Personal de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
--------------------------------	---

C. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, recursos humanos u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia Laboral (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Gestión de Recursos Humanos;</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos;</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

D: Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico		X			

GRADOS DE LA COMPETENCIA

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



24

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Especialista de Monitoreo y Evaluación
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Puesto al que reporta:	Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Puestos que supervisa:	Analista de Indicadores y Evaluación, Analista de Seguimiento y Monitoreo

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Liderar el proceso de Monitoreo y Evaluación de los Gerentes Públicos, diseñando e implementando el programa de evaluación del desempeño, haciéndoles un continuo seguimiento a su gestión con el fin de que logren sus objetivos en el marco de las normas y directivas vigentes.

**3.- FUNCIONES**

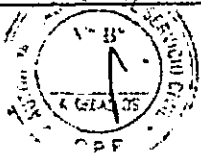
1. Diseñar e implementar el programa de gestión del desempeño por objetivos y competencias de los Gerentes Públicos a fin de modernizar la gestión de Recursos Humanos de los Gerentes Públicos.
2. Liderar el proceso de Monitoreo y Evaluación de los Gerentes Públicos, haciéndole el seguimiento respectivo a los resultados de su gestión, y proponiendo acciones con el fin de que los Gerentes Públicos mejoren su desempeño.
3. Proponer criterios y programas de gestión del desempeño aplicables a la Gerencia Pública con el fin de modernizar su gestión.
4. Realizar el seguimiento al programa de gestión del desempeño por objetivos y competencias de los Gerentes Públicos.
5. Proponer constantemente mejoras en el proceso de monitoreo y evaluación de los Gerentes Públicos con el objeto de implementar una mejora continua en el área.
6. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
7. Mantener contacto permanentemente con los Gerentes Públicos, a lo largo de todo el año, atendiendo sus consultas y pedidos, con el fin de que los Gerentes Públicos cumplan con sus funciones y objetivos.
8. Supervisar la actualización y funcionamiento del sistema de información de Gerentes Públicos para contar con información de rápido acceso y confiable de los Gerentes Públicos.
9. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública le encargue de conformidad a las normas y disposiciones vigentes..
10. Realizar o proponer la contratación de estudios, consultorías e Investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública para cumplir con los objetivos del plan operativo anual del área.
11. Liderar el proceso de definición de indicadores de los Gerentes Públicos, alineados al Plan Operativo Institucional de cada entidad con el fin de lograr el cumplimiento del mismo.
12. Hacer seguimiento a los Gerentes Públicos al mes de iniciar funciones así como terminando el periodo de prueba, en base a la entrega de sus reportes a fin de verificar el correcto desarrollo de sus funciones.
13. Realizar visitas de monitoreo a las entidades receptoras de Gerentes Públicos con el fin de conocer el entorno en el cual el Gerente Público desarrolla sus funciones.
14. Diseñar y ejecutar el programa de inducción de GGPP que se incorporen al cuerpo facilitando su adaptabilidad al cuerpo y a la entidad de destino

**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
 Con las demás áreas de la Gerencia, Selección y Capacitación, Analista de asignación y defensa legal y analista legal. Con el área de Recursos Humanos, logística y Planeamiento de Servir.
- Coordinaciones Externas**  
 Con todos los Gerentes Públicos y las entidades receptoras así como con empresas consultoras o proveedores.



INSERVIR  
 INSTITUTO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 GGPP



### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario (Requiere formación académica completa) <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<b>B.) Grados académicos y/o titulación académica</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Cursado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C.) Carreras o estudios requeridos</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial o afines.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Maestría en administración de empresas o afines</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div>	<b>D.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
---	---	--	---

Alternativa en grados académicos es: Licenciado o Bachiller con Maestría

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):**  
 Gestión de Recursos Humanos o Evaluación del Desempeño.

**B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos:**  
 Tema(s):

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                         | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OC)                |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública    | <input type="checkbox"/> Inversión pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                              | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> NO requerido                |

o Se requiere conocer el sistema de rnh del sector privado)

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

**A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**  
 Seis años de experiencia, en el sector público o privado:



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista / Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área    Jefe de Dpto.    Gerente    Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

3 años en Gestión de Recursos Humanos, evaluación del desempeño.

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.    Sí requiere experiencia en el sector público

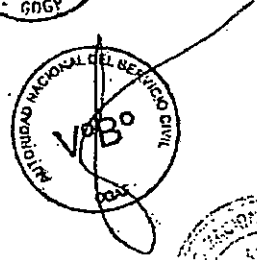
\* En caso de ser afirmativa, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

Que tenga experiencia viajando dentro del Perú, por razones laborales:

DEBILIDADES

Iniciativa  
Análisis  
Creatividad / Innovación  
Dinamismo





CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 3	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Apoyar en el proceso de monitoreo de los Gerentes Públicos.
2. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las metas incorporadas en el Convenio de Asignación de los gerentes asignados a las diferentes entidades, pudiendo efectuar visitas periódicas a las entidades de destino.
3. Alimentar el Sistema de Monitoreo y Evaluación con la información recibida de los Gerentes Públicos.
4. Procesar y sistematizar información de resultados de los Gerentes Públicos.
5. Poner en conocimiento de la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos la información relevante de que se tenga acceso durante el monitoreo de los Gerentes asignados.
6. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados a la gestión del Cuerpo de Gerentes Públicos.
7. Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**B. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller
Profesión, de ser el caso	Administrador, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología o carreras afines
Especialización /Diplomados o cursos, de ser el caso	Formulación de indicadores de Gestión y/o Sistemas de monitoreo y Evaluación o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años vinculadas a monitoreo y evaluación de intervenciones en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública</li> <li>▪ Aplicativos estadísticos a nivel avanzado (SPSS, STATA, MINITAB)</li> <li>▪ Manejo de Office Windows a nivel avanzado.</li> </ul>	

**C. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso			X		
2. Comunicación			X		
3. Integridad	X				



PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
5. Organización y planificación	X				
4. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo			X		
7. Trabajo en equipo			X		
8. Búsqueda de información	X				
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión	X				
7. Aprendizaje Continuo		X			

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 3	ANALISTA DE INDICADORES Y EVALUACIÓN

#### A. Funciones específicas

1. Asistencia para el diseño, formulación y evaluación de metas e indicadores, de acuerdo al ámbito de control (insumo, producto, resultado intermedio, resultado final) y la dimensión (eficiencia, eficacia, calidad, economía).
2. Asistencia para la elaboración de líneas de base de las metas correspondientes para la evaluación de los Gerentes Públicos.
3. Asistencia para el diseño de instrumentos metodológicos que permitan la sistematización y evaluación de los Gerentes Públicos, bajo un enfoque de calidad y resultados.
4. Apoyo para la réplica de experiencias exitosas y normalización de buenas prácticas del Cuerpo de Gerentes Públicos.
5. Participar en el análisis del cumplimiento de las metas incorporadas en los Convenios de Asignación de los gerentes asignados a las diferentes entidades.
6. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados a la gestión del Cuerpo de Gerentes Públicos.
7. Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, de acuerdo al ámbito de su competencia

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	

#### B. Requisitos mínimos

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller
Profesión, de ser el caso	Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología o carreras afines
Especialización/Diplomados o cursos, de ser el caso	Formulación de indicadores de Gestión y/o Sistemas de Monitoreo y Evaluación o afines
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años relacionadas a monitoreo y evaluación a instituciones del sector público y/o privado
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de Gestión Pública</li> <li>▪ Aplicativos estadísticos a nivel avanzado (SPSS, STATA, MINITAB)</li> <li>▪ Manejo de Office Windows a nivel avanzado.</li> </ul>	

#### C. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación		X			





PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación			X		
5. Orientación a los resultados			X		
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica			X		
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica			X		
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo			X		

#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS</b>

**A. Funciones específicas**

1. Efectuar investigaciones o elaborar papers sobre aspectos inherentes al área funcional que le encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
2. Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes, términos de referencia, cuadros, gráficos y demás documentos de trabajo que le encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
3. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
4. Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
5. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios y coordinar con Gerencias y Oficinas de SERVIR según lo encargado por el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
6. Apoyar a los profesionales en las labores que realizan en la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
7. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados a la gestión del CGP.
8. Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

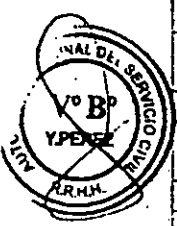
Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	—

**B. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o Grado Académico de Bachiller
Profesión, de ser el caso	Administración, Gestión Pública, Economía, Psicología o carreras afines.
Especialización/Diplomados o cursos, de ser el caso	Gestión Pública y/o de Recursos Humanos
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de 1 año incluyendo prácticas en el sector público vinculado a las funciones específicas.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office Windows, Internet a nivel intermedio</li> <li>• Conocimientos de idioma inglés a nivel intermedio (lectura, escritura, hablado)</li> </ul>	

**C. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			



3. Integridad					
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados					
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
<b>Competencias Específicas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>N</b>
1. Confianza en si mismo		X			
2. Negociación		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico		X			



#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

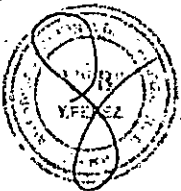


31

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DEL DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PUBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Brindar apoyo en los procesos de selección, en el seguimiento de los servicios contratados para las distintas sub etapas del proceso de selección, así como en el seguimiento de las acciones para las actividades en temas de capacitación y/u otros proyectos a cargo de la Gerencia.
2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios para la implementación de las acciones referentes a las sub etapas del proceso de selección y coordinar con Gerencias y Oficinas de SERVIR.
3. Apoyar en el desarrollo de eventos de Selección y /o Capacitación que realice la Gerencia.
4. Participar en la mejora continua de los procedimientos que se realizan en los procesos de selección y capacitación relacionados a la gestión del Cuerpo de Gerentes Públicos
5. Apoyar en la elaboración de presentaciones, informes, términos de referencia, cuadros gráficos y demás documentos de trabajo que le encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
6. Otras funciones que se le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.



**B. Línea de autoridad**



Depende de:	GERENTE DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PUBLICOS
Ejerce mando supervisión sobre:	

**C. Requisitos mínimos**



Formación	
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o Grado académico de Bachiller
Profesión, de ser el caso	Ingeniería industrial, Administración, Psicología, Economía o carreras afines.
Estudios de Formación Profesional, de ser el caso	Deseable en Recursos Humanos.



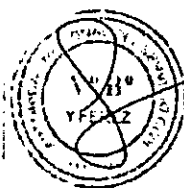
Experiencia	
Experiencia Laboral	
Experiencia específica (mínima)	No menor de 1 año incluyendo prácticas en el sector público o privado, en gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos Office a nivel Intermedio.</li> </ul>	

**E. Perfil de competencias**

Perfil de competencias					
Competencias Genéricas					
1. Compromiso			X		
2. Comunicación			X		
3. Liderazgo					
4. Organización y priorización			X		
5. Entendimiento de resultados					
6. Organización del tiempo interno y externo			X		
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias Específicas					
1. Compromiso con el servicio			X		
2. Credibilidad técnica					
3. Flexibilidad y adaptabilidad			X		
4. Iniciativa					
5. Gestión de la información			X		
6. Búsqueda de información			X		

**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).-** Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.



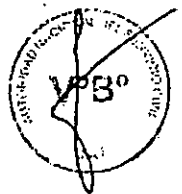
**B – Competencia desarrollada en nivel alto (75%).-** Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.



**C – Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).-** La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D – Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).-** La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N – Competencia NO desarrollada (0%).-** Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



32

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	1. ESPECIALISTA EN ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA GERENCIA POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL.

**A. Funciones específicas**

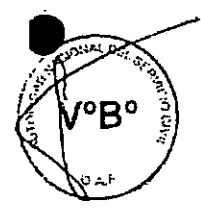
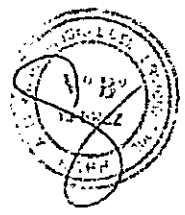
1. Plantear y elaborar propuestas de normas, instrumentos y otros mecanismos orientados a ordenar y mejorar la gestión del servicio civil, con énfasis en política de compensaciones y remuneraciones.
2. Identificar y analizar desde una perspectiva económica y de gestión, los efectos que tienen las reglas de servicio civil en la gestión de las personas que trabajan en el Estado para proponer mecanismos de mejora y hacer seguimiento de los mismos.
3. Proponer y realizar estudios y documentos de trabajo orientados a conocer y analizar la situación de las compensaciones y remuneraciones en el servicio civil peruano así como identificar propuestas de mejora.
4. Absolver consultas y elaborar informes técnicos desde una perspectiva económica y de gestión sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil que le sean solicitadas.
5. Liderar equipos de trabajo y/o comisiones y apoyar en la coordinación de temas de la gerencia al interior de SERVIR y con otras entidades públicas.
6. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
Ejerce mando - supervisión sobre	-

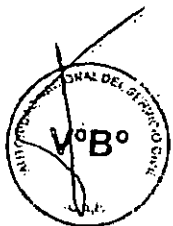
**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Grado académico de Bachiller.
Profesión, de ser el caso	Economista, ingeniero, gestión o afín.
Especializaciones/ Diplomados	En Políticas públicas, gestión, economía, desarrollo social o afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral	No menor de 6 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años en labores de análisis cuantitativo y de información agregada, de preferencia en temas relativos a la administración pública.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office</li> <li>• Inglés intermedio.</li> </ul>	



Perfil de competencias:

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso					
2. Comunicación					
3. Integridad					
4. Organización y planificación					
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo					
7. Trabajo en equipo					
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad					
3. Habilidad Analítica					
4. Iniciativa		X			
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión					
7. Aprendizaje Continuo					



**GRADOS DE LA COMPETENCIA:**

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel: (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.







PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

A. Funciones específicas

1. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación, entre dichos instrumentos.
3. Brindar capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
4. Evaluar la implementación de las políticas de gestión y desarrollo institucional de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
5. Dirigir y evaluar el sistema de acreditación de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
6. Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas de gestión de recursos humanos.
7. Diseñar el modelo de supervisión de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las entidades públicas, gestionando su implementación.
8. Dirigir la revisión de los procesos de selección, en vías de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, del cumplimiento de las políticas y normas del Sistema.
9. Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces, así como dar seguimiento a su implementación.
10. Proponer al Presidente Ejecutivo las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de la Autoridad.
11. Convocar, supervisar y organizar los concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos detectados de graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos.
12. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.
13. Dirigir la administración del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
14. Efectuar el seguimiento e implementación de la política pública de su competencia.
15. Emitir opinión técnica en la absolución de consultas externas, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional, en el marco de sus competencias.
16. Dirigir y coordinar la realización de los encuentros nacionales de gestores de recursos humanos de los tres niveles de gobierno.
17. Dirigir y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Revisar y aprobar los informes técnicos que formulen los profesionales a su cargo.
19. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
20. Las demás funciones que le asigne o encargue el Presidente Ejecutivo.



B. Línea de autoridad

Depende de	Presidencia Ejecutiva.
------------	------------------------



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Ejerce mando – supervisión sobre Personal de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema

C: Requisitos mínimos

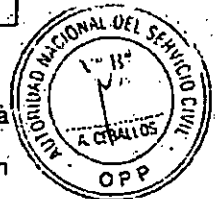
<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, recursos humanos u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en cargos directivos/gerenciales en oficina de Recursos Humanos en el sector público o privado.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de: Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Políticas Públicas.</li> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

D. Perfil de competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico		X			

GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B.- Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C.- Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



34



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 1	ESPECIALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Fomentar la creación y desarrollo de las Redes de Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.
2. Diseñar y proponer prácticas para el mejoramiento continuo de la Gestión de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; gestionando su implementación.
3. Proponer lineamientos y procedimientos para el fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.
4. Dar seguimiento a las actividades programadas para fortalecer a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas.
5. Gestionar la realización de talleres, cursos, pasantías, entre otros, dirigidos a dar capacitación a los jefes y personal de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, evaluando y validando su contenido en coordinación con el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
6. Absolver consultas que se relacionen al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, solicitados por el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
7. Elaborar los informes sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
8. Realizar o proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo, conforme se acuerde con el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
Ejerce mando – supervisión sobre	..

**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en recursos humanos o afines.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Economista, Ingeniero, Relacionador industrial, Abogado o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 4 años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales 1 año como mínimo deberá ser en el sector público, en cargos de gestión de RRHH.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de: Gestión de Recursos Humanos, recomendable conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

GRADOS DE LA COMPETENCIA

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%)- Implica ser un referente, cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C - Competencia desarrollada en nivel Intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

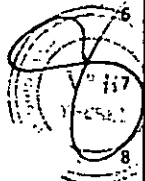
Nombre del Puesto:	Especialista en Asistencia Técnica y Capacitación
Unidad a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Puesto al que reporta:	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
Puestos que supervisa:	-

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Conducir y supervisar el plan de asistencias técnicas con las Entidades Públicas de los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales, dentro del marco del D.Ley 1023 el plan de fortalecimiento de capacidades de las ORH, con la finalidad de implementar el sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**3. FUNCIONES**

1	Diseñar e implementar programas de formación de gestores que permitan cubrir las brechas del mercado laboral respecto a servidores públicos especializados en rrhh
2	Diseñar estrategias para implementar el sistema de gestión de RRHH, las mismas que deberán aplicarse a través de las asistencias técnicas y programas de capacitación a las entidades.
3	Diseñar la hoja de ruta a seguir, en base a las necesidades organizacionales encontradas, para la implementación de la asistencia técnica y transferencia de conocimientos.
4	Emitir opiniones técnicas para absolver las dudas y/o consultas planteadas por los gestores de las oficinas de RRHH.
5	Diseñar estrategias de comunicación que permitan mantener una activa participación de los gestores en la red
6	Asesorar y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos en la definición de sus políticas internas de Recursos Humanos.
7	Diseñar y proponer los mecanismos de monitoreo y evaluación del impacto de las asistencias técnicas brindadas, capacitaciones y programas de formación para evaluar su avance y resultados.
8	Efectuar capacitaciones a las ORH sobre temas específicos contemplados en la asistencia técnica, con la finalidad de transmitir el conocimiento necesario al personal en la realización de procesos específicos.
9	Diseño y ejecución de los procesos de selección para el acceso a los programas de formación de rrhh
10	Diseñar estrategias para la cobertura de asistencias técnicas por el sector privado, garantizando la hoja de ruta diseñada por Servir
11	Proponer estrategias a seguir con actores claves para el desarrollo de las asistencias técnicas que permitan generar la profesionalización de la función de RRHH y la sostenibilidad del modelo de gestión de RRHH.
12	Determinar criterios objetivos que deben analizarse para brindar asesoría técnica a las Oficinas de Recursos que lo requieran y/o soliciten.
13	Sistematizar las experiencias desarrolladas en materia de asistencia técnica con la finalidad de protocolizar y documentar las prácticas exitosas y establecer mecanismos de mejora.
14	Diseñar y proponer indicadores de gestión para la medición de los resultados de formación, capacitación y asistencia técnica.
15	Coordinar con las entidades la viabilidad y los alcances de las asistencias técnicas demandadas.
16	Mantener el registro de la Red de Gestores y lograr la afiliación de todos los jefes y equipos de recursos humanos a nivel nacional con la finalidad de dar a conocer información útil a los gestores de recursos humanos.
17	0



0

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas**

Gerencias de Línea, Apoyo e Imagen

**Coordinationes Externas**

Entidades de los Gobiernos Nacional, Regional y Local, Cooperantes

**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><b>B.) Grado(s) académicos y/o situación académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) Carreras o estudios requeridos</b></p> <p>Administración, Economía, Psicología o carreras afines</p> <hr/> <hr/>	<p><b>D.) ¿Se requiere Colegatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	--	---

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

Gestión de Recursos Humanos por competencias y/o gestión pública

**B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.**

Tema(s)

Diplomado y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos, con no menor de 100 horas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público.	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> NO requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista/ Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Dpto.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

6 años

C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

2 años.

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

**8. HABILIDADES**

Creatividad / Innovación  
Análisis  
Análisis  
Negociación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Denominación: Profesional 2

Nombre del puesto: Analista de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar instrumentos técnico normativos referidos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el diseño y la elaboración de herramientas de gestión de recursos humanos.
2. Elaborar proyectos de directivas, lineamientos y/o políticas en materia de servicio civil para la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Validar y ajustar el contenido de las herramientas de gestión de recursos humanos previas a su aprobación.
4. Absolver consultas internas y externas y emitir informes legales sobre temas referidos al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Desarrollar contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público para capacitaciones de los gestores de recursos humanos.
6. Apoyar en proyectos de asistencia técnica de la gerencia.
7. Colaborar en el censo y diagnóstico de Gestores de Recursos Humanos y sus equipos.
8. Diseñar y proyectar las estrategias y normas para la implementación de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo del sector público.
9. Realizar seguimiento y monitoreo para la correcta implementación de la Ley de SST en el sector público.
10. Apoyar como ponente en conferencias o charlas sobre temas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Con personal de todas las Gerencias de Línea y Jefaturas de Apoyo

Coordinaciones Externas  
Entidades diversas para validaciones y asesorías.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

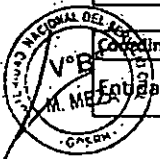
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?





<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Formación	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Formado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
 Conocimientos en temas de recursos humanos, gestión pública, derecho laboral y derecho administrativo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Cursos de especialización o diplomas en Gestión de Recursos Humanos que sumados no deben ser menor a 100 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 6 años de experiencia general:

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 3 años como analista o especialista.

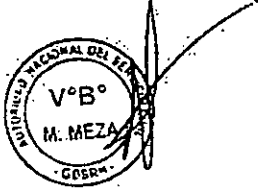
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 2 años.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral  
 Análisis  
 Planificación  
 Síntesis



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Desarrollar el modelo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para las Oficinas de Recursos Humanos e implementarlo anualmente.
2. Formular el Plan de Capacitación para las oficinas de Recursos Humanos basado en el modelo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual y Diagnóstico de Conocimientos de las Oficinas de Recursos Humanos.
3. Idear estrategias para la ejecución del programa de capacitación para los equipos de Oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional.
4. Formular convenios con instituciones, universidades y otros en materia de capacitación.
5. Elaborar los informes técnicos sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
6. Diseñar los indicadores de medición de impacto de la capacitación brindada a los equipos de las Oficinas de Recursos Humanos e implementar la medición de efectividad en los puestos.
7. Elaborar la información para el boletín de Gestores de Recursos Humanos en materia de capacitación.
8. Proponer el plan de cursos en modalidad virtual e-learning para la capacitación a nivel nacional, en los tres niveles de gobierno, Nacional, Regional y Local, así como la búsqueda de profesionales expertos en las materias a desarrollar.
9. Organizar talleres, encuentros macroregionales y cursos de capacitación dirigida a los gestores de Recursos Humanos nivel nacional, que permitan la consecución del plan de capacitación.
10. Organización logística para el desarrollo de la capacitación órdenes de servicio, definición de compra de material didáctico, suministros, equipos y ayudas visuales diseñados para satisfacer las necesidades educativas.
11. Elaborar el presupuesto del plan de capacitación.
12. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados a la gestión del DIS.
13. Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema, de acuerdo al ámbito de su competencia.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema.
Ejerce mando – supervisión sobre	-



**C. Requisitos mínimos**

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Profesión, de ser el caso	Administrador, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o carreras afines.
Estudios de Formación Profesional, de ser el caso	Gestión de Recursos Humanos ó afines.



<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales 1 año como mínimo deberá ser en el sector público, en cargos de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento avanzado de Gestión de Recursos Humanos, recomendable conocimientos en capacitación, desarrollo organizacional y en manejo de presupuesto.</li> <li>▪ Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

#### D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo		X			



#### GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 04)

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos  
 Denominación: Profesional 2  
 Nombre del puesto: Analista Generalista de Recursos Humanos  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar herramientas de gestión de recursos humanos referidas al modelo del sistema de RRHH.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Colaborar en la absolución de consultas sobre temas referidos al sistema de gestión de recursos humanos.
- 2 Validar y ajustar las herramientas de gestión de rrhh previas a su implementación a través de pilotos, focus group u otras técnicas
- 3 Participar en el diseño y la implementación de herramientas de gestión de recursos .
- 4 Desarrollar contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos
- 5 Apoyar en proyectos de asistencia técnica de ser requerido
- 6 Colaborar en el censo y encuentro de Gestores de Recursos Humanos y sus equipos
- 7 Apoyar en la elaboración de lineamientos y/o políticas en materia de servicio civil para la implementación de la reforma
- 8 Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las ORH relacionados a la gestión del sistema de rrhh.
- 9 Apoyar con información sobre los temas relevantes de recursos humanos para el diseño de encartes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las gerencias de línea y jefaturas de apoyo.

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades diversas para pilotos y asesorías.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1-6 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3-6 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	Administración, Gestión, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Sociología, Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentatoria):

Análisis, descripción y valorización de puestos; gestión de la capacitación, de línea de carrera, de desempeño, de clima y de cultura organizacional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de especialización o diploma en gestión de recursos humanos basado en competencias que sumados no sean menores a 100 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio:			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio:			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años como asistente / analista

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público; indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Comunicación Oral  
Análisis  
Planificación  
Síntesis



29

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA

**A. Funciones específicas**

1. Apoyar en el desarrollo de pilotos, focus, encuentros a fin de validar las herramientas y procedimientos con los Gestores de Recursos Humanos, cuyos insumos permitirán ajustar las herramientas a las necesidades del sector público.
2. Preparar informes técnicos en materia de recursos humanos y generación de estadísticas de Gestión de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema.
3. Asistir a la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema en el seguimiento a las consultorías e investigaciones que se desarrollen.
4. Apoyo en la conformación de un Comité Consultivo de expertos de Recursos Humanos del sector público y privado y promoción de reuniones para el desarrollo del modelo de Gestión de Recursos Humanos.
5. Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación bajo cualquier modalidad.
6. Apoyar en el diseño de la Asistencia Técnica a entidades públicas y Oficinas de Recursos Humanos, en el modelo de Gestión de Recursos Humanos, garantizando la transferencia de conocimientos a través del diseño de herramientas metodológicas.
7. Participar en la mejora continua de los procesos relacionados a la gestión del DIS.
8. Otras funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema, de acuerdo al ámbito de su competencia.



**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
Ejerce mando – supervisión sobre	

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller.
Profesión, de ser el caso	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Gestión Pública, Trabajo Social, Sociología o Economía o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de un año incluyendo prácticas afines a las funciones.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable estudios de especialización en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	



**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación		X			
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica		X			
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica		X			
4. Iniciativa		X			
5. Negociación			X		
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo		X			



**GRADOS DE LA COMPETENCIA**

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

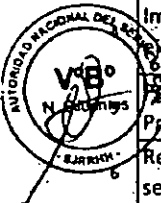
Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - SERVIR  
 Denominación: Profesional 2  
 Nombre del puesto: Especialista de Programa Reto Excelencia (Fortalecimiento de Capital Humano)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil  
 Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica  
 Puestos que supervisa: No ejerce.

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Conducir los procesos relacionados con el Programa Reto Excelencia, supervisando su ejecución para fortalecer las capacidades de los servidores públicos.

**3.- FUNCIONES**

1. Ejecutar los procesos correspondientes a la ejecución del programa asegurando los controles necesarios para minimizar los riesgos financieros, entre otros.
2. Sistematizar la información necesaria para sustentar la transferencia de recursos financieros para la implementación del programa.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y operativa del programa para asegurar el cumplimiento de sus metas.
4. Implementar el programa en coordinación con las unidades orgánicas internas e instituciones externas, para asegurar la ejecución de los mismos de acuerdo al cronograma, presupuesto y metas establecidas.
5. Proyectar los documentos normativos –directivas, manuales, reglamentos– para la creación o implementación del Programa.
6. Revisar y dar conformidad a la documentación presentada correspondiente a los postulantes y prestatarios seleccionados para verificar que cumplan con los requisitos previstos en la normativa sobre el programa.
7. Coordinar con el personal a cargo de los diferentes procesos del programa para asegurar su implementación según el plan de trabajo aprobado.
8. Preparar y/o emitir informes técnicos relacionados con la implementación del programa, a solicitud del Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del SC, para la toma de decisiones sobre la gestión del mismo.
9. Proponer a los beneficiarios que cumplen con los requisitos previstos en el marco normativo para que accedan a los beneficios del programa.
10. Elaborar una estrategia de difusión y promoción del programa a fin de asegurar que los servidores públicos estén informados de la convocatoria, cronograma y requisitos.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**  
 MEF, COFIDE, PRONABEC, CONCYTEC, Gobiernos Regionales, Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados, ANR.



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica:**

	Incompleta	Completa
<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"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/Licenciatura

Carrera universitaria.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Deseable	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Diseño, implementación o evaluación de programas y/o proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado, deseable en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, o materias relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

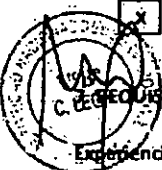
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que si es absolutamente necesario dominar).

Sí es requerido  
 NO es requerido



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Práctico profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años en diseño, implementación o evaluación de programas o proyectos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

Deseable 1 año en programas de becas y/o programas de promoción del empleo.

8.- HABILIDADES (se requiere un máximo de 4 habilidades)

Análisis, planificación, negociación, redacción



41

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO

**A. Funciones específicas**

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
3. Preparar informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento.
4. Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.
5. Contribuir en la sustentación técnica del diseño de políticas, lineamientos e instrumentos relativos al desarrollo de capacidades y a la evaluación de desempeño de los servidores públicos.
6. Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.
7. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

**B. Línea de autoridad**

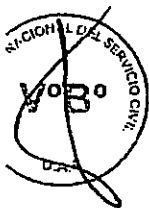
Depende de	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Egresado universitario o grado académico de bachiller.
Profesión, de ser el caso	Abogado, Economista, Administrador o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de seis (6) meses de prácticas afines a las funciones
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	

**D. Perfil de Competencias**

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso		X			
2. Comunicación			X		
3. Integridad		X			
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo		X			
Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Desarrollo de su equipo			X		





PERÚ  
Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

2. Negociación			X		
3. Habilidad Analítica			X		
4. Liderazgo		X			
5. Pensamiento estratégico			X		

### GRADOS DE LA COMPETENCIA

**A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).**- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

**B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%).**- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

**C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).**- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

**D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).**- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

**N - Competencia NO desarrollada (0%).**- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR

Denominación: Director de Escuela

Nombre del puesto: Director de la Escuela Nacional de Administración Pública

Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente Ejecutivo

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica.

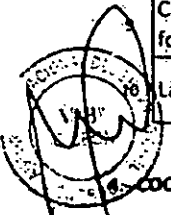
Puestos que supervisa: Director Académico, Profesional 1 (Administrativo)

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar y conducir las actividades de formación y capacitación de la Escuela, garantizando que los programas de formación y capacitación se brinden con calidad.

**3.- FUNCIONES**

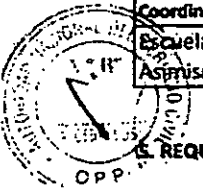
- 1 Proponer los planes y presupuesto de la Escuela, sobre la base del Plan Estratégico Institucional para contar con financiamiento para las actividades de la Escuela.
- 2 Representar a la Escuela en sus relaciones con los organismos públicos y privados.
- 3 Coordinar con entidades públicas y privadas, instituciones educativas y docentes, las acciones para el desarrollo de la formación y capacitación de los servidores públicos.
- 4 Proponer la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales a fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodología de enseñanzas, entre otros.
- 5 Promover la investigación, estudios y publicaciones en temas de asuntos públicos.
- 6 Organizar los procesos de formación y capacitación para directivos y el servicio civil a nivel nacional.
- 7 Administrar el Plan de Estudios de los cursos y programas que ofrece la Escuela, otorgando la certificación que corresponda.
- 8 Proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Escuela.
- 9 Conducir la administración y evaluación periódica de la plana docente de la Escuela para el desarrollo de las acciones de formación y capacitación del servicio civil peruano.
- 10 Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

Coordinaciones Externas: Escuelas Nacionales de formación o capacitación, Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, entre otras entidades públicas. Asimismo, con representantes de instituciones académicas públicas o privadas.



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica.**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1,6-2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de nivel universitario
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	De preferencia en Gestión Pública, Políticas Públicas; Administración; Administración de la Educación o materias relacionadas al puesto.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Deseable		
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS:**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Gestión institucional, académica o de capacitación, o conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

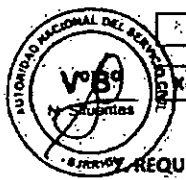
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitación especializada en temas afines a los puestos desempeñados en su trayectoria laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

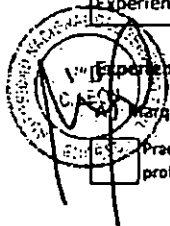
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
-----				
-----				

D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que sí es absolutamente necesario dominar).  
 Sí es requerido  
 NO es requerido



**REQUISITOS DE EXPERIENCIA.**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral no menor de ocho (8) años.



Experiencia específica  
 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista / Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto  
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 4 años de experiencia en el sector público y/o privado como Director, Gerente, Jefe de Área o Jefe de Departamento, deseable en instituciones educativas de nivel superior sean Escuelas de Posgrado o Escuelas afines.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.  
 En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Experiencia en la publicación de artículos o consultorías relacionados con su formación académica y/o experiencia laboral.

**8.- HABILIDADES** (se sugiere un máximo de 4 habilidades)

Planificación, iniciativa, cooperación, negociación.

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Organica: Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR

Denominación: Director Académico

Nombre del puesto: Director Académico de la Escuela Nacional de Administración Pública

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Escuela

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

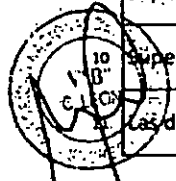
Puestos que supervisa: Jefe de Programa Académico, Profesional 1 (Académico)

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar la ejecución de las actividades de los programas de formación y capacitación de la Escuela; en el marco de sus funciones, para proveer servicios de calidad.

**3.- FUNCIONES**

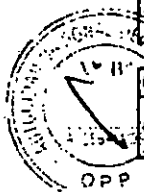
- 1 Supervisar el desarrollo de los procesos de formación y capacitación a cargo de la Escuela.
  - 2 Proponer y supervisar el desarrollo del Plan de Estudios de los cursos y programas que ofrece la Escuela, preparando la certificación que corresponda para su aprobación.
  - 3 Supervisar y evaluar las acciones de formación y capacitación de los directivos y servidores públicos a través de las instituciones educativas y docentes contratados para tal fin, como parte de los planes de la Escuela.
  - 4 Elaborar los planes y presupuesto de la Escuela para la ejecución de las actividades académicas, sobre la base del Plan Estratégico Institucional.
  - 5 Supervisar e informar periódicamente la realización de estudios, publicaciones e investigaciones en temas de asuntos públicos.
  - 6 Supervisar periódicamente la plana docente de la Escuela para el desarrollo de las acciones de formación y capacitación del servicio civil peruano.
  - 7 Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los convenios suscritos con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales; en materia académica.
  - 8 Diseñar los criterios de selección de postulantes a los programas de formación de directivos y de capacitación de servidores.
  - 9 Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión del conocimiento Institucional
  - 10 Supervisar y evaluar las acciones de educación continua de servidores públicos y público interesado en el servicio civil.
- Las demás que le delegue el Director de Escuela.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

**Coordinaciones Externas**  
 Con representantes de Instituciones públicas o privadas y personas relacionadas al ámbito académico.



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

Secundaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Carrera de nivel universitario

C.) (Se requiere Colegiatura?)

Sí  No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No (mencione maestrías profesionales)
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	De preferencia en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Administración de la Educación o materias relacionadas al puesto.	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Gestión académica o de capacitación, o conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación especializada en temas afines a los puestos desempeñados en su trayectoria laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que sí es absolutamente necesario dominar).

Sí es requerido \_\_\_\_\_

NO es requerido



**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de seis (6) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Opto  
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en el sector público y/o privado en instituciones educativas de nivel superior; como mínimo Supervisor y/o coordinador de Escuelas de Pregrado, Posgrado o similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**8.- HABILIDADES** (se sugiere un máximo de 4 habilidades)

Organización de información, análisis, negociación, planificación.



44

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Organica: Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR

Denominación: Jefe de Programa Académico

Nombre del puesto: Jefe de Programa Académico (PFT / PID)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Académico

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica.

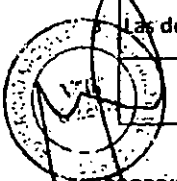
Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar los procesos de formación de los programas bajo su cargo mediante la ejecución de actividades académicas, de acuerdo a la estructura del Plan de Estudios.

**3.- FUNCIONES**

- 1 Participar en la elaboración de los planes y presupuesto de los programas bajo su cargo para la ejecución de actividades académicas, sobre la base del Plan Estratégico Institucional.
- 2 Gestionar las acciones de formación a través de las instituciones educativas y docentes contratados para tal fin para promover la mejora de la oferta académica público/privada en los temas vinculados con los servicios de la Escuela.
- 3 Desarrollar los criterios de selección de los participantes de los programas de formación con la finalidad de contar con información que permita gestionar sus competencias.
- 4 Desarrollar y mejorar los procesos correspondientes a los programas de formación para contribuir a la profesionalización del servicio civil peruano.
- 5 Supervisar el desarrollo de los cursos de formación del Plan de Estudios que ofrece la Escuela para garantizar su calidad y mejora continua.
- 6 Promover la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas, nacionales e internacionales para desarrollar sinergias en materia de educación.
- 7 Evaluar periódicamente a la plana docente de los programas de formación a su cargo para asegurar el buen desempeño de los docentes.
- 8 Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

Coordinaciones Externas:  
Docentes, Consultores relacionados con la ENAP; Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP; Servidores Públicos (alumnos de Capacitación); Directivos (alumnos de Formación).



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleto	Completo
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de nivel universitario
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	De preferencia en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Administración de la Educación o materias afines.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



Doctorado

Especializado  Titulado

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Gestión pública, políticas públicas; gerencia social, administración, administración de la educación u otros conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de la capacitación; desarrollo de capacidades, normatividad de la administración pública u otras relacionadas al puesto:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que si es absolutamente necesario dominar).

Si es requerido

NO es requerido

**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de seis (6) años:

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en el sector público y/o privado como mínimo nivel de Analista/Especialista, deseable en instituciones educativas de nivel superior.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**8.- HABILIDADES** (se sugiere un máximo de 4 habilidades)

Planificación, creatividad / innovación, control, dinamismo.

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR

Denominación: Jefe de Programa Académico

Nombre del puesto: Jefe de Programa Académico (Capacitación)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Académico

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica.

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

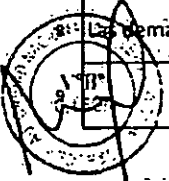
**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar los programas de capacitación bajo su cargo mediante la ejecución de actividades académicas, de acuerdo a la estructura del Plan de Estudios.

**3.- FUNCIONES**

- 1 Participar en la elaboración de los planes y presupuesto de los programas bajo su cargo para la ejecución de actividades académicas, sobre la base del Plan Estratégico Institucional.
- 2 Gestionar las acciones de capacitación a través de las instituciones educativas y docentes contratados para tal fin para promover la mejora de la oferta académica público/privada en los temas vinculados con los servicios de la Escuela.
- 3 Desarrollar los criterios de selección de los participantes de los programas de capacitación con la finalidad de contar con información que permita gestionar sus competencias.
- 4 Desarrollar y mejorar los procesos correspondientes a los programas de capacitación para contribuir a la profesionalización del servicio civil peruano.
- 5 Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación del Plan de Estudios que ofrece la Escuela para garantizar su calidad y mejora continua.
- 6 Promover la suscripción de convenios con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales para desarrollar sinergias en materia de educación.
- 7 Evaluar periódicamente a la plana docente de los programas de capacitación a su cargo para asegurar el buen desempeño de los docentes.

Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

**Coordinaciones Externas**

Docentes, Consultores relacionados con la ENAP, Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP; Servidores Públicos (alumnos de Capacitación); Directivos (alumnos de Formación).



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria:	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Carrera de nivel universitario	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Tercero <input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	De preferencia en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Administración de la Educación o materias afines.		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Doctorado  Especialista  Titulado

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Gestión pública, políticas públicas, gerencia social, administración, administración de la educación u otros conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión de la capacitación, desarrollo de capacidades, normatividad de la administración pública u otras relacionadas al puesto.

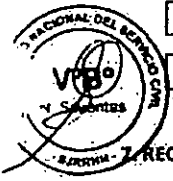
**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que si es absolutamente necesario dominar).**

Sí es requerido  
 NO es requerido.



**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de seis (6) años.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

3 años de experiencia en el sector público y/o privado como mínimo nivel de Analista/Especialista, deseable en instituciones educativas de nivel superior.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

**B.- HABILIDADES (se sugiere un máximo de 4 habilidades)**

Planificación, creatividad / Innovación, control, dinamismo.



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR  
 Denominación: Jefe de Programa Académico  
 Nombre del puesto: Jefe de Programa Académico (Monitoreo-Gestión del Conocimiento)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Académico  
 Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar los procesos de formación continua y gestión del conocimiento mediante el desarrollo de actividades de investigación, sistematización y difusión de contenidos vinculados a la misión de la Escuela.

**3.- FUNCIONES**

1. Implementar y ejecutar las actividades de protección y puesta en valor (uso) del capital intangible (intelectual) generado por las actividades institucionales, incluyendo las colecciones bibliográficas, hemerográficas, videoteca y banco de casos de la institución con la finalidad de asegurar la memoria institucional.
2. Implementar y ejecutar el desarrollo de las actividades de acompañamiento y monitoreo de los egresados de los programas de formación y capacitación para sistematizar las experiencias y medir el impacto de las actividades.
3. Implementar los procesos de formación continua requeridos por los planes institucionales para la actualización permanente de los servidores públicos y profesionales con interés en temas públicos.
4. Participar en el desarrollo de criterios de selección de los participantes de los programas de formación y capacitación con la finalidad de aprovechar la experiencia institucional.
5. Participar en la elaboración de los planes y presupuesto del programa de formación continua y gestión del conocimiento bajo su cargo para cumplir con el Plan Estratégico Institucional.
6. Gestionar las acciones de formación continua y difusión a través de servicios contratados por especialistas o empresas, así como por invitados, para cumplir con los planes de la Escuela.
7. Evaluar el desempeño del personal a cargo de las actividades de formación continua y gestión del conocimiento desarrolladas por la Escuela para asegurar el éxito de sus programas.
8. Participar en el desarrollo y cumplimiento de los convenios suscritos con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales, en materia del programa bajo su cargo.
9. Ejecutar las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.

**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de ENAP.

**Coordinaciones Externas**  
 Docentes, Consultores relacionados con la ENAP, Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP; Servidores Públicos; Directivos.

**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería, Administración o carreras afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1.6 a 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado  Grado

Doctorado

Egresado  Grado

Sí  No

Innovación en ciencia y tecnología, Epistemología o materias afines.

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión del conocimiento, metodología de la Investigación, gestión pública u otros conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de proyectos, organización de eventos académicos, gestión de la innovación, gestión del conocimiento u otras relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

D.) Sistemas Administrativos del Estado; (mencione los sistemas administrativos; en el caso que sí es absolutamente necesario dominar).

Sí es requerido

NO es requerido



**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de seis (6) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones vinculadas a la gestión del conocimiento.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

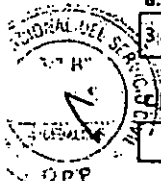
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público; Indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en la publicación de artículos o consultorias relacionados con su formación académica y/o experiencia laboral.

**8- HABILIDADES** (se sugiere un máximo de 4 habilidades)

Planificación; creatividad / innovación; cooperación; organización de la información



47



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## 1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

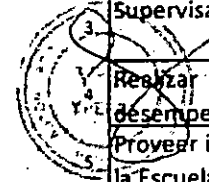
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-ACADEMICO
Unidad a la que pertenece:	Escuela Nacional de Administración Pública
Puesto al que reporta:	Director
Puestos que supervisa:	

## 2- OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el soporte académico-administrativo para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública, así como para su funcionamiento.

## 3- FUNCIONES

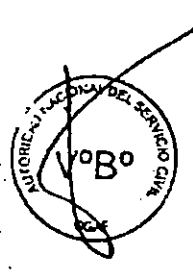
- 1 Brindar soporte logístico a la plana docente para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación que desarrolla la Escuela.
  - 2 Coordinar la gestión administrativa para la atención de las necesidades de bienes y servicios de los procesos de formación y capacitación de la Escuela.
  - 3 Supervisar el adecuado uso y funcionamiento de las instalaciones y servicios académicos de la Escuela.
  - 4 Realizar y procesar encuestas dirigidas a los alumnos respecto a los cursos o programas impartidos, desempeño de profesores, uso y estado de las instalaciones y servicios académicos de la Escuela.
  - 5 Proveer información oportuna y necesaria para el desarrollo de los procesos de planificación y presupuesto de la Escuela.
  - 6 Apoyar la gestión administrativa para la difusión de estudios, investigaciones y publicaciones en asuntos públicos.
- Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.



## 4- COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Gerencias de Línea: GDGP, GPGSC, GDSRH

**Coordinaciones Externas**  
Alumnos, Docentes, Consultores relacionados con la ENAP, Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP.



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

- Secundaria
  - Técnica Básica (1 ó 2 años)
  - Técnica Superior (3 ó 4 años)
  - Universitario
- ¿Requiere formación académica completa?
- Sí  No

B.) Grado(s) académicos y/o situación académica (\*)

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

C.) Carreras o estudios requeridos

Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad o afines a las funciones a desarrollar.

Logística, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar

D.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No
- ¿Requiere habilitación profesional?
- Sí  No

Título ó Bachiller con Maestría

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):

Logística, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar

B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Tema(s)

Diplomado o Programa de Especialización(\*) en: Logística, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar.

(\*) Mínimo 120 horas acreditables

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Y. PEREQUINÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)

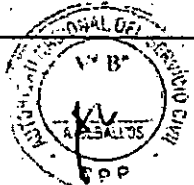
- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Modernización de la gestión pública
- Tesorería
- Endeudamiento público
- Contabilidad
- Inversión pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control (OC)
- Presupuesto público
- NO requerido

**7.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado..

5 años de experiencia laboral.



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Dpto.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

- Analista, especialista, coordinador o supervisor académico en instituciones académicas (4 años).

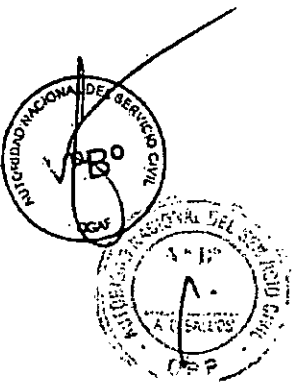
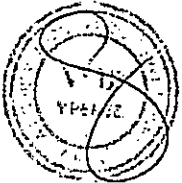
C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

**8. HABILIDADES**

Planificación  
Organización de información  
Orden  
Iniciativa







**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ACADÉMICO
Unidad a la que pertenece:	Escuela Nacional de Administración Pública
Puesto al que reporta:	Director
Puestos que supervisa:	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar el soporte académico para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública.

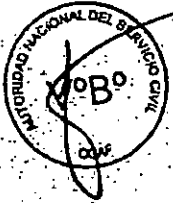
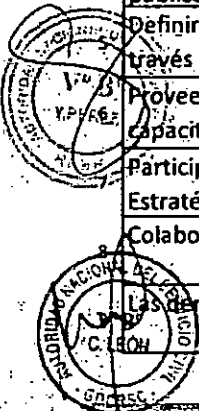
**3. FUNCIONES**

1. Desarrollar los contenidos y metodologías docentes de la Escuela.
2. Apoyar en la realización de estudios, investigaciones y publicaciones en asuntos públicos.
3. Brindar soporte académico para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación para el servicio civil a nivel nacional, de acuerdo a los planes de la Escuela.
4. Desarrollar los instrumentos para la difusión de los programas de formación y capacitación de los servidores públicos.
- Definir lineamientos para la selección y supervisión a las instituciones educativas y/o catedráticos y docentes a través de las cuales se imparte formación y/o capacitación.
- Proveer información académica para la elaboración de planes y presupuesto de los procesos de formación y capacitación desarrollados por la Escuela, considerando el alineamiento con los Planes Estratégico y Operativo.
- Participar en la elaboración de los lineamientos académicos-estratégicos de la Escuela, alineados al Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar con la gestión administrativa de la Escuela.
- Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.

**4. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencias de Línea: GDGP, GPGSC, GDSRH

**Coordinaciones Externas:**  
Docentes, Consultores relacionados con la ENAP, Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP.



**5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p><b>B.) Grado(s) académicos y/o situación académica (*)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) Carreras o estudios requeridos</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Educación o afines a las funciones a desarrollar.             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar             </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p><b>D.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	--

Título ó Bachiller con Maestría

**6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentaria):**

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar

**B.) Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.**

Tema(s)
Diplomado o Programa de Especialización(*) en: Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración o materias afines a las funciones a desarrollar.

(\*) Mínimo 120 horas acreditables

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>					<b>IDIOMAS</b>				
Word			X		Inglés			X	
Excel			X						
Powerpoint			X						

**D.) Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesita dominar en el puesto)**

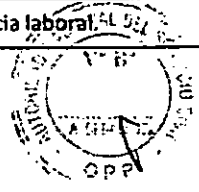
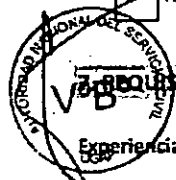
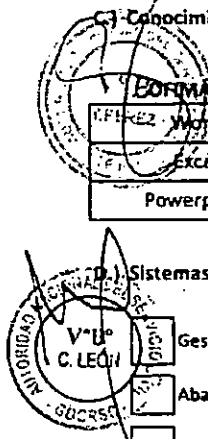
<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> NO requerido

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

**A.) Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

5 años de experiencia laboral



**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Docente     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Jefe de Dpto.     Gerente     Director o similar

B.) Mencione el tiempo de experiencia específica para el puesto y/o en funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público o Privado:

- Analista, especialista, coordinador o supervisor académico en instituciones académicas (2 años).  
- Docente o de investigación en universidades públicas o privadas en temas de gestión pública y afines (3 años).

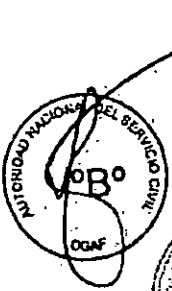
C.) Experiencia en el Sector Público:  NO requiere experiencia en el sector público.     Sí requiere experiencia en el sector público

\* En caso de ser afirmativo, indique la experiencia en el tiempo, puestos y/o funciones similares.

\* En caso de existir, mencione otros aspectos complementarios sobre la experiencia.

**8. HABILIDADES**

Análisis  
Organización de información  
Planificación  
Iniciativa



**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

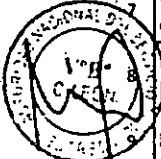
Unidad Organica:	Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR
Denominación:	Profesional I
Nombre del puesto:	Especialista Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Reporta al Director Académico
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	No ejerce.

**2.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar el soporte académico para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**3.- FUNCIONES**

- Brindar soporte académico y monitoreo para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación de servidores públicos que se imparten en la Escuela, para el funcionamiento de los programas.
- Identificar las necesidades de formación y/o capacitación aplicando los instrumentos más adecuados con el fin de orientar la formación y/o capacitación a cubrir dicha demanda.
- Proponer criterios y procedimientos para diseñar y formular propuestas académicas y/o programas de formación utilizando enfoques de distintos modelos, así como elaborar las mallas curriculares para programas y/o cursos a nivel de post-grado.
- Proponer perfiles para la identificación, selección y contratación de expertos académicos y/o instituciones de educación superior a través de los cuales se imparte la formación y/o capacitación.
- Proponer indicadores para evaluar los programas y/o cursos de formación desde un enfoque determinado con la finalidad de mejorar su contenido, alcance y ejecución.
- Proveer información académica para la elaboración de planes y presupuesto de los procesos de formación y capacitación desarrollados por la Escuela; buscando su alineamiento con los Planes Estratégico y Operativo Institucional.
- Diseñar metodologías, herramientas e instrumentos para observar y medir el progreso de los estudiantes con el fin de evaluar y/o medir el desarrollo de sus competencias.
- Desarrollar los mecanismos para la difusión de los programas de formación y capacitación de los servidores públicos con la finalidad de lograr la mayor cobertura posible.
- Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de su competencia.



**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencias de Línea: GDGP, GPGSC, GDSRH, GDCRSC

**Coordinaciones Externas**

Docentes, Consultores relacionados con la ENAP, Entidades públicas, Instituciones académicas relacionadas con la ENAP.



**5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleto	Completo
<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"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de nivel universitario.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Desable en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Educación o

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Especializado     Titulado    afines a las funciones a desarrollar.

Doctorado     Especializado     Titulado

**6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Pedagogía, Educación Superior, Didáctica, Metodologías de Enseñanza o Diseño Curricular.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

D.) Sistemas Administrativos del Estado (mencione los sistemas administrativos; en el caso que sí es absolutamente necesario dominar):

Sí es requerido  
 NO es requerido



**7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

6 años

Experiencia específica:

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años como analista, especialista, coordinador o supervisor académico en instituciones de educación superior.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

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

Deseable experiencia como docente o realizando investigación en instituciones de educación superior.

**8.- HABILIDADES (se sugiere un máximo de 4 habilidades)**

Análisis, organización de información, planificación, iniciativa.



50



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
PROFESIONAL 2	ANALISTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

**A. Funciones específicas**

1. Elaborar proyectos de convenios marco de cooperación interinstitucional entre SERVIR y las entidades solicitantes de gerentes públicos, coordinando su suscripción.
2. Elaborar proyectos de convenio de asignación y conclusión de asignación de Gerentes Públicos así como las adendas respectivas, coordinando su suscripción con las entidades de destino.
3. Elaborar proyectos de resoluciones de determinación de cargos de destino de Gerentes Públicos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones de asignación y conclusión de funciones de Gerentes Públicos.
5. Efectuar las coordinaciones necesarias con las entidades solicitantes de todos los niveles de gobierno.
6. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que interpongan ante el Consejo Directivo de SERVIR, los postulantes a un proceso de selección.
7. Elaborar proyectos de dispositivos legales referidos al Cuerpo de Gerentes Públicos.
8. Efectuar el seguimiento de las adecuaciones de los manuales de organización y funciones de las entidades de destino, ajustándose a los perfiles de Gerentes Públicos.
9. Elaborar los proyectos de actas de Comités de Gerentes en el marco de procesos abreviados.
10. Elaborar los proyectos de informes de sustento de las resoluciones y directivas que propone la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
11. Absolver las consultas externas que el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos le encargue.
12. Elaborar los informes sobre asuntos que le solicite el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.
13. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

**B. Línea de autoridad**

Depende de	Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos
Ejerce mando – supervisión sobre	-

**C. Requisitos mínimos**

<b>Formación</b>	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional o grado académico de bachiller y maestría en gestión pública, políticas públicas, derecho administrativo u otros afines.
Profesión, de ser el caso	Abogado
<b>Experiencia</b>	
Experiencia (mínima)	No menor de 4 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 3 años de experiencia en el sector público o privado en cargos de gestión y/o asesoría.
<b>Conocimientos básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión pública y/o derecho administrativo.</li> <li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>	





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

D. Perfil de Competencias

PERFIL DE COMPETENCIAS					
Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y planificación		X			
5. Orientación a los resultados		X			
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias Específicas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad		X			
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa		X			
5. Negociación		X			
6. Tolerancia a la Presión		X			
7. Aprendizaje Continuo	X				

GRADOS DE LA COMPETENCIA

- A - Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%)- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.
- B - Competencia desarrollada en nivel alto (75%)- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
- C - Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%)- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
- D - Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%)- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
- N - Competencia NO desarrollada (0%)- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

