

## ANEXO A



## 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

- 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.
- Conducir y realizar el seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 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.
- Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la asesoría en materia de implementación de los sistemas de gestión de los procesos 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

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.





**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 ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, 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>sf <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.¿Habilitación profesional?</p> <p>sf <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, 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			
<b>Observaciones</b>				

**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

