

## 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                  | 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               | CA0201.0059 - 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**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <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, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, 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><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, 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                |        |            |          |
| <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**

COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

