



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

- 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.
- 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.
- Implementar mejoras para la gestión del trámite documentario y notificaciones de la institución, monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a ley.
- 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.
- 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.
- Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados con el fin de brindar el servicio pertinente a los ciudadanos que los solicitan.
- 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 <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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, BIBLIOTECOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ESTADÍSTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	C.) ¿Colegiatura? 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, 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,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			
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

