



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?
<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, PSICOLOGÍA, 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>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 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;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

ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

