



**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> <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 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"/>
<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):

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, 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  
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**

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

