



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	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CA04080144
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080144 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
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

Implementar los modelos y programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo con la finalidad de fortalecer la función directiva en el marco de la normativa vigente que rige el cuerpo de gerentes públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar los avances de los programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.

- 2 Definir junto con el (la) ejecutivo (a) de monitoreo y evaluación, estrategias para la asistencia técnica y la implementación de modelos y programas de monitoreo y evaluación del desempeño de directivos públicos.

- 3 Realizar la capacitación y entrenamiento de los servidores públicos de las organizaciones para la implementación de los programas de evaluación del desempeño diseñados por la entidad.

- 4 Realizar análisis e informes de incidencias, diagnósticos y cierre de gestión de las funciones asignadas al gerente o directivo público para evaluar su desempeño.

- 5 Elaborar la consolidación y sistematización de la información de la evaluación del desempeño para los directivos públicos.

- 6 Apoyar en el diseño e implementación de sistemas informáticos para consolidar la información de las entidades del estado en las que se implementen sistemas de evaluación del desempeño para los directivos públicos.

- 7 Definir y elaborar los términos de referencia para la contratación y coordinación de consultores que brinden asistencia técnica y/o implementen programas de monitoreo y evaluación del desempeño para los directivos públicos, según los lineamientos establecidos por la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

- 8 Realizar 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

NO APLICA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licentura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO O TEMAS DE RECURSOS HUMANOS O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

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

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, DINAMISMO, EMPATÍA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

