



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	CA02010059 - 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

A) Nivel Educativo Incompleto Completo <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, 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	C.) Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	---

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

