



## 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
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE ASIGNACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL
Código del Puesto	CA04080137
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080137 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
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

Gestionar la asignación de gerentes públicos y sus respectivos contratos a través de la promoción, elaboración de propuestas y sustentos en el marco de la normativa vigente para la profesionalización de la función directiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las coordinaciones necesarias para la emisión de los convenios para la asignación y conclusión de gerentes públicos coordinando con las entidades receptoras.
- 2 Elaborar proyectos de perfiles complementarios de gerentes públicos y a su vez determinar las escalas remunerativas considerando la experiencia y conocimientos establecidos en los perfiles de puestos tipo para su potencial asignación.
- 3 Impulsar la promoción de gerentes públicos para viabilizar su asignación en las entidades receptoras.
- 4 Atender las solicitudes de información de entidades públicas y gerentes públicos en su ámbito de competencia.
- 5 Gestionar y administrar la información del catálogo de gerentes públicos, con el fin de viabilizar la asignación de los mismos.
- 6 Elaborar los sustentos de asignación de gerentes públicos para su aprobación por el consejo directivo.
- 7 Coordinar con las entidades públicas la información y documentación necesaria para la asignación de gerentes públicos.
- 8 Elaborar propuestas de convenios marco de cooperación interinstitucional entre servir y las entidades solicitantes para dotar de gerentes públicos a ser presentadas a la entidades solicitantes para su evaluación y opinión.
- 9 Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 10 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

GERENTES PÚBLICOS, DIRECTIVOS PÚBLICOS Y ENTIDADES PÚBLICAS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>Incompleta</i></span> <span><i>Completa</i></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)           <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller           <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado           <input type="checkbox"/> Egresado           <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="margin-top: 10px;">           sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;">           d.) ¿Habilitación profesional?         </div> <div style="margin-top: 10px;">           sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> </div>

## CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO LABORAL.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES A LAS FUNCIONES.

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 cálculo (Excel; Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	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, ATENCIÓN, NEGOCIACIÓN, ORDEN

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA