



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010209-JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Código del Puesto	DP01020062
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020062 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	66

MISION DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de información, así como el servicio al ciudadano con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y tecnologías de la información, así como el servicio al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales y las áreas de la entidad.
- Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos.
- Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
- Participar en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 Cámara Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD 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, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A TESORERÍA, CONTABILIDAD ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

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; Prez, 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
8 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
2 AÑOS ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR O DE NIVEL EQUIVALENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA