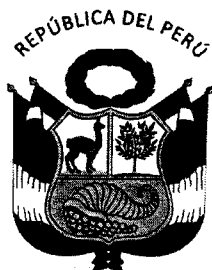


FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 045 -2017-FONDEPES/SG

Lima, 24 MAY 2017

VISTOS: El Informe N° 71-2017-FONDEPES/OGA/ARH de la Coordinadora de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y el Informe N° 120-2017-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 012-2006-FONDEPES/PCD se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

Que, el 23 de julio de 2012 mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

Que, el 9 de noviembre de 2015 con Resolución Ministerial N° 320-2015-PRODUCE, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (Cap Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, el mismo que ha sido actualizado por reordenamiento con Resolución Jefatural N° 13-2017-FONDEPES/J del 24 de febrero de 2017;

Que, el 21 de marzo de 2016 mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, el 19 de mayo de 2017 a través del Informe N° 71-2017-FONDEPES/OGA/ARH, de conformidad con la Directiva citada en el párrafo anterior, la Coordinadora de la Recursos Humanos de la Oficina General de Administración solicitó la formalización de los siguientes Perfiles de Puestos: Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Jefe de la Oficina General de Administración; Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; Coordinador de Logística de la Oficina General de Administración; Coordinador de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Inversión Pesquera y Acuícola; y el Coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección General de Inversión Pesquera y Acuícola;

Que, en señal de conformidad, el 19 de mayo de 2017 con Memorando N° 500-2017-FONDEPES/OGA, la Oficina General de Administración solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su opinión respectiva;

Que, el 22 de mayo de 2017 a través del Informe N° 120-2017-FONDEPES/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomendó continuar con la atención de lo solicitado por la Coordinadora de Recursos Humanos respecto de los siete (07) perfiles de puestos propuestos;



Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 19° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, dispone que las Entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del Servicio Civil, deben elaborar Perfiles de Puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Asimismo, se indica en el mismo artículo que el procedimiento debe realizarse conforme el Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”;

Aunado a ello, el literal d) del artículo 20° de la Directiva citada en el párrafo precedente, dispone que: “El titular de la Entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF”;

Por otro lado, el literal m) del artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, señala lo siguiente: “Titular de la Entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa. (...)”;

Conforme a ello, el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado con Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE el 23 de julio de 2012, establece en su artículo 9° que la Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas del FONDEPES. Constituye la más alta autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna;

Asimismo, entre sus funciones establecidas en el ROF, se encuentra el literal q) del artículo 10°, estableciendo que la Secretaría General ejerce facultades que le delegue el Jefe del FONDEPES y las demás funciones previstas en el marco legal vigente;

Que, por los fundamentos expuestos, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, y en ejercicio de la función establecida en el literal q) del artículo 10° del ROF de FONDEPES, resulta pertinente emitir el acto resolutorio que formalice la incorporación de los Perfiles de Puestos mencionados en la Presente Resolución al Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, y;

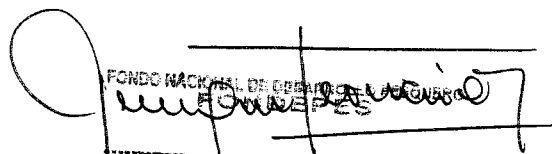
Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES de los Perfiles de Puestos que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, correspondientes a los Perfiles de Puestos incorporados en el artículo 1° de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
ENRIQUE FERNANDEZ PANIAGUA
Secretario General



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Denominación:	Coordinación de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
Nombre del puesto:	Coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Dependencia Jerárquica funcional:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Puestos que supervisa:	Personal de la Coordinación de obras, equipamiento y mantenimiento - DIGENIPAA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la ejecución y supervisión de obras de infraestructura pesquera artesanal y acuicola.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 2 Organizar la ejecución de las obras contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- 3 Dirigir y controlar la ejecución de las obras contempladas en el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a expediente técnico y normativa vigente.
- 4 Dirigir y controlar la ejecución de obras relacionadas a programas y proyectos de emergencia, de acuerdo a normativa vigente.
- 5 Organizar y controlar actividades de mantenimiento de infraestructura pesquera artesanal y acuicola.
- 6 Participar en la elaboración de informes de Responsabilidad Social y Medioambiental de los proyectos ejecutados en pesca artesanal y acuicola.
- 7 Programar y dirigir las recepciones y liquidaciones y, participar en el proceso de transferencia de los proyectos ejecutados por la Institución.
- 8 Formular los Términos de Referencia y documentación necesaria para los procesos de licitación y concursos públicos de ejecución y supervisión de obras.
- 9 Verificar las fianzas y garantías de los contratistas, en coordinación con el Director de la Oficina General de Administración y de acuerdo a la realidad de ejecución de los proyectos.
- 10 Organizar y dirigir la evaluación ex post de los proyectos, considerando las mediciones de cumplimiento de objetivos y metas previstas en el estudio de pre inversión declarado viable.
- 11 Controlar procedimientos de autorización para inicio de las obras ante entidades competentes.
- 12 Elaborar propuestas de documentos técnicos de gestión e informes en materia de su competencia.
- 13 Coordinar con la Oficina General de Administración, los temas referidos a la administración y transferencia de infraestructura ejecutada por el FONDEPES.
- 14 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16 Ejercer control preventivo y correctivo de las funciones y subfunciones inherentes al cargo.
- 17 Participar en el Comité de Gestión de Inversiones.
- 18 Elaborar informes de avance físico y financiero de los proyectos de inversión en ejecución a su cargo.
- 19 Realizar otras funciones asignadas por el Director de la DIGENIPAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Secretaría General.
Coordinaciones Externas
Sector Producción, Gobiernos regionales y locales, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completo
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

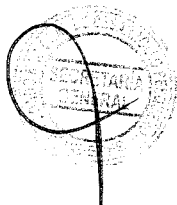
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura u otros afines con el cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No habilitación

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Ofimática.
- Contrataciones del estado.
- Seguimiento, monitoreo y liquidación de obras.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios de especialización en gestión o gerencia de proyectos y/o temas relacionados con la ejecución o construcción de obras.
- Software de control de proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

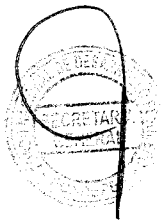
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis crítico
- Compromiso y Comunicación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Denominación:	Coordinación de Estudios y Proyectos
Nombre del puesto:	Coordinador de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Dependencia Jerárquica funcional:	Director de la Dirección General de Inversión Pesquera, Artesanal y Acuicola
Puestos que supervisa:	Personal de la Coordinación de estudios y proyectos - DIGENIPAA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la formulación de ejecución y evaluación de estudios de pre inversión relativos a pesca artesanal y acuicola.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, supervisar y/o ejecutar la formulación de estudios de pre inversión relativos a pesca artesanal y acuicola.
- 2 Dirigir los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y sectorial.
- 3 Dirigir la elaboración de planes de contingencia y de intervención en mitigación de impacto ambiental, en orden a los fines contractuales y de normativa vigente.
- 4 Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 5 Organizar y proporcionar asistencia técnica a proyectos sectoriales a cargo de Gobiernos Regionales.
- 6 Emitir opinión técnica sobre proyectos sectoriales a cargo de los Gobiernos Regionales.
- 7 Evaluar el avance y el estado situacional de los estudios de pre inversión.
- 8 Organizar la ejecución de estudios de investigación y evaluación de impacto ambiental.
- 9 Dirigir los trámites de solicitudes de autorizaciones ante autoridades competentes: DIGESA, ANA, DICAPI, entre otras.
- 10 Elaborar informes de opinión sobre la contratación o firma de convenios para la ejecución de estudios de inversión.
- 11 Organizar y dirigir la evaluación ex post de los proyectos, considerando las mediciones de cumplimiento de objetivos y metas previstas en el estudio de pre inversión declarado viable.
- 12 Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de licitación y concursos públicos de ejecución y supervisión de obras.
- 13 Organizar y controlar el registro de Banco de Proyectos del FONDEPES.
- 14 Dirigir la evaluación técnica de programas y proyectos y especiales para elevar propuesta de priorización al Director de la DIGENIPAA.
- 15 Elaborar propuestas de documentos técnicos de gestión e informes, en materia de su competencia.
- 16 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 17 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 18 Participar en el Comité de Gestión de Inversiones.
- 19 Dirigir, supervisar y/o ejecutar la formulación de expedientes técnicos y estudios definitivos, considerando el presupuesto para planes de contingencia e intervenciones de mitigación de impacto ambiental, que aseguren el cumplimiento de los fines contractuales.
- 20 Dirigir los trámites de sustentación y aprobación de expedientes y estudios de acuerdo a criterios técnicos y normativa vigente.
- 21 Emitir opinión técnica sobre convenios de ejecución de proyectos.
- 22 Participar en la elaboración de informes de Responsabilidad Social y Medioambiental de los proyectos ejecutados en pesca artesanal y acuicola.
- 23 Organizar y controlar la recepción y liquidación de Expedientes Técnicos en sus diferentes modalidades.
- 24 Realizar otras funciones asignadas por el Director de la DIGENIPAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Secretaria General.

Coordinaciones Externas

Sector Producción, Gobiernos regionales y locales, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

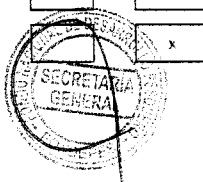
	Incompleta	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía u otros afines con el cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



Doctorado
 Egresado Titulado

[Empty box]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Metodología para formulación de proyectos.
- Ofimática
- Contrataciones del estado.
- Manejo de herramientas para gestión de proyectos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios de especialización en gerencia o gestión de proyectos, u otros afines.

• Software de control de proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

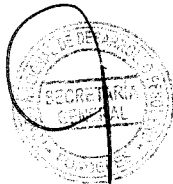
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Análisis crítico
- Compromiso y Comunicación



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación: Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General
 Dependencia Jerárquica funcional: Secretaría General
 Puestos que supervisa: Personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las unidades de línea, apoyo y asesoría en concordancia con las políticas nacionales y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización y cooperación técnica.
- 2 Dirigir, supervisar y/o realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de inversión y del cumplimiento de las metas institucionales.
- 3 Efectuar el seguimiento y evaluación de las intervenciones con enfoque de resultados.
- 4 Coordinar y supervisar las etapas de programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional.
- 5 Conducir, orientar y evaluar las actividades del sistema de modernización de la gestión pública de la entidad.
- 6 Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y el plan operativo institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM del Sector Producción.
- 7 Formular propuestas orientadas al logro de la cooperación técnica, en coordinación con los órganos de línea y la Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales del Ministerio de la Producción.
- 8 Coordinar y elaborar la Memoria Anual y los informes de gestión institucional.
- 9 Conducir y/o realizar la formulación y actualización de los documentos de gestión, de acuerdo al marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos de FONDEPES.
- 10 Dirigir, supervisar y/o elaborar la formulación y evaluación de los planes, proyectos, directivas internas, entre otros de similar naturaleza, en coordinación con los demás órganos del FONDEPES.
- 11 Proponer acciones de simplificación administrativa y mejora continua de los procesos en el marco de la normatividad vigente.
- 12 Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- 13 Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y órganos de la institución en materia de su competencia.
- 14 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 15 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16 Planificar, dirigir y coordinar la generación, procesamiento y producción de información estadística para el seguimiento y evaluación de resultados y proyecciones.
- 17 Presentar u opinar sobre alternativas de inversión y estudios técnicos relacionados al desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura, en coordinación con los Órganos de Línea, en el marco de la política institucional y sectorial.
- 18 Coordinar y presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, la programación de presupuesto multianual de inversiones del FONDEPES.
- 19 Dirigir y/o efectuar la supervisión de la vigencia y el seguimiento de los convenios institucionales, informando de ello a la Alta Dirección.
- 20 Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría General, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Órganos de Asesoramiento.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Producción - PRODUCE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No No habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



- Sistemas de Planificación y Presupuesto.
- Sistemas de Racionalización.
- Sistemas de Gestión de Administración en el estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Especialización y/o Postgrado en Gestión Pública, Presupuesto o en actividades inherentes al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Tres (03) años como Jefe, Director o Subdirector de Planeamiento y Presupuesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Pensamiento crítico
- Comportamiento ético.
- Comunicación efectiva.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Denominación:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	Personal de la Oficina General de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística e informática, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la entidad.

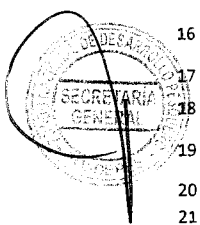
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística, patrimonio e informática, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- 2 Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado, giro y pago y su respectivo registro, a través de sus áreas funcionales.
- 3 Dirigir y/o supervisar la fase de ejecución del proceso presupuestario de la Institución, participando en las fases de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.
- 5 Dirigir y supervisar la permanente actualización de los registros contables, para la remisión en los plazos de ley de la información pertinente a los organismos públicos correspondientes, previa aprobación de la Alta Dirección del FONDEPES.
- 6 Dirigir y supervisar la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, equipos, maquinarias e instalaciones en general, así como su custodia cautelando el buen estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución, manteniendo actualizado y organizado sus registros e inventario físico.
- 7 Dirigir, evaluar y supervisar, previa consolidación de los requerimientos de las áreas usuarias, el Plan Anual de Contrataciones del FONDEPES para su aprobación y posterior ejecución.
- 8 Dirigir y/o supervisar las funciones que corresponden al Órgano Encargado de las Contrataciones del FONDEPES.
- 9 Revisar y/o participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 10 Revisar y/o participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 11 Supervisar la actualización el Registro de Sanciones de Destitución y Despido de los funcionarios y el personal de la Institución.
- 12 Supervisar y/o controlar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por FONDEPES, el de impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes a las actividades y objetivos de la Institución, en concordancia con el marco presupuestal.
- 13 Supervisar la implementación y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros sistemas de carácter administrativo, conforme a la normatividad vigente.
- 14 Verificar costos y derechos de tramitación de servicios administrativos exclusivos y no exclusivos propuestos por órganos respectivos, que se establezcan en el documento de gestión correspondiente.
- 15 Proponer a la Alta Dirección las actualizaciones o modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- 16 Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 17 Proponer a la Alta Dirección políticas, estrategias, programas, instructivos y planes de trabajo en materia de su competencia en interés institucional.
- 18 Supervisar la ejecución de los convenios y contratos del FONDEPES en materia de su competencia.
- 19 Supervisar, la implementación y el desarrollo de los procesos de tecnologías de información y estadísticos de la Entidad a fin de atender las necesidades de software, hardware, comunicaciones y el soporte técnico necesario.
- 20 Coadyuvar en la implementación en el Sistema de Control Interno y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 21 Supervisar la administración de los servicios de vigilancia, limpieza, transporte, así como de otros servicios generales del FONDEPES.
- 22 Dirigir y/o supervisar la gestión de recursos humanos, fomentando el desarrollo profesional y bienestar social en la institución, conforme a las necesidades del FONDEPES y la normatividad vigente.
- 23 Dirigir y/o supervisar la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 24 Dirigir y/o supervisar la gestión logística y de abastecimiento, conforme a las necesidades del FONDEPES y la normatividad vigente.
- 25 Validar y supervisar la elaboración de los estudios técnicos sobre análisis y evaluación de perfiles de puestos que requieran los órganos del FONDEPES, así como proponer las escalas remunerativas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normatividad vigente.
- 26 Supervisar y gestionar la tramitación de denuncias de comisión de infracciones al Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de la normatividad correspondiente.
- 27 Expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General.
- 28 Otras funciones y tareas que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Secretaría General, Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Órganos de Asesoramiento.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Producción, PRODUCE, diversas entidades del Estado y proveedores.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Administrativas, Ingeniería, Contabilidad, Derecho y Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Administración, Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control interno y/u Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública y/o sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Diez (10) años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Siete (07) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Visión Estratégica.
- Comunicación efectiva.
- Comportamiento ético.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina General de Administración
Denominación:	Coordinador de Logística de OGA
Nombre del puesto:	Coordinador de Logística de OGA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de la Oficina General de Administración
Puestos que supervisa:	Personal de la Coordinación de Logística de OGA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y coordinar las acciones de provisión de bienes y servicios para las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a los lineamientos institucionales.

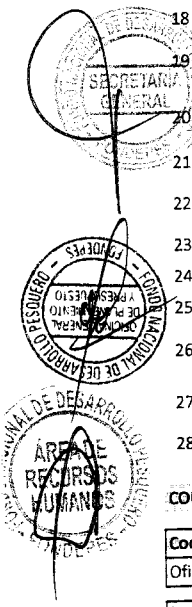
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo
- 2 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras correspondiente al OEC, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente
- 3 Elaborar, implementar y evaluar los criterios y procedimientos durante la formulación inicial del Cuadro de Necesidades, del Presupuesto y del Plan Anual de Contrataciones; en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Institución, de ser el caso.
- 4 Conducir los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada y Contratación Directa, en los casos que corresponda.
- 5 Efectuar el informe del estudio de mercado y estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar, entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Institución.
- 6 Elaborar los expedientes de contratación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Institución en coordinación con los órganos de la Institución.
- 7 Brindar apoyo técnico en la publicación en el SEACE de los diferentes procedimientos de selección, de acuerdo al marco legal vigente.
- 8 Controlar la organización administrativa para los Comités de Selección en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras.
- 9 Elaborar el proyecto de conformación de los Comités de Selección, requiriendo a las áreas usuarias y técnicas la designación de sus miembros, tramitando su aprobación.
- 10 Publicar, registrar y/o comunicar según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procedimientos de selección de la Institución u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
- 11 Realizar la fiscalización posterior de la documentación remitida por los proveedores en el marco de los procedimientos de selección.
- 12 Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones que involucren atención a peligros y riesgos identificados, en lo referente a ambientes de trabajo, seguros y dotación de equipos de protección personal.
- 13 Realizar el seguimiento, administración y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios solicitadas por las áreas usuarias de la Institución en el ámbito de su competencia.
- 14 Remitir informes de determinación de infracciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos que corresponda.
- 15 Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores de las denuncias realizadas al Tribunal de Contrataciones del Estado, así como atender los requerimientos que realice.
- 16 Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, efectuando la custodia, registros y controles que correspondan.
- 17 Supervisar los procesos de altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes patrimoniales de la Institución.
- 18 Supervisar la actualización del margesí de bienes de la Institución.
- 19 Gestionar las pólizas de seguros que requiera la Institución, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- 20 Supervisar la actualización de información correspondiente a procedimientos de selección de inventarios de bienes y activos en el Sistema de Información Mecanizado.
- 21 Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipamiento a nivel nacional.
- 22 Asegurar que los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad y vigilancia y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos de la Institución, se brinden oportunamente.
- 23 Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia.
- 24 Supervisar y/o ejecutar la administración del almacén y archivo.
- 25 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 26 Elaborar y proponer Convenios y Directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 27 Ejercer las funciones que corresponden al Órgano Encargado de las Contrataciones, así como elaborar los estudios o informes que correspondan.
- 28 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina General de Administración y sus coordinaciones, Órganos del FONDEPES.
Coordinaciones Externas
Sector Producción, entidades del estado, proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Administrativas, Ingeniería, Derecho, Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Contrataciones del Estado, Patrimonio, Almacenes, Seguridad, Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años.

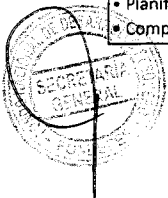
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación OSCE.

Tres (03) años de experiencia como Coordinador o Jefe de Logística o Abastecimiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento crítico
- Planificación y Organización
- Comportamiento ético



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
 Denominación: Coordinador de Recursos Humanos de OGA
 Nombre del puesto: Coordinador de Recursos Humanos de OGA
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina General de Administración
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina General de Administración
 Puestos que supervisa: Personal de la Coordinación de Recursos Humanos de OGA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias y planes para atraer, desarrollar y retener al talento humano, con el propósito de aportar el cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer políticas, planes y estrategias de gestión de recursos humanos.
- 2 Planificar la gestión de cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos.
- 3 Organizar y dirigir la implementación de los planes para cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos, y sus respectivos componentes.
- 4 Participar en la Organización del Trabajo y distribución de funciones en la institución.
- 5 Participar en la elaboración de documentos de gestión, como son: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Perfiles de Puestos, entre otros.
- 6 Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- 7 Dirigir los procesos de Selección de Personal.
- 8 Dirigir la ejecución de programas de inducción y reintroducción.
- 9 Dirigir la ejecución del Plan de Bienestar.
- 10 Supervisar la elaboración y pago de la planilla de remuneraciones.
- 11 Dirigir la elaboración de informes y balances socio laborales.
- 12 Coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13 Participar en reuniones de diálogo social.
- 14 Organizar la implementación de acuerdos colectivos.
- 15 Elaborar y proponer reglamentos, directivas asociadas a los subsistemas de recursos humanos y, convenios interinstitucionales, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 16 Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a la instancia de su competencia.
- 17 Supervisar el archivo de legajos y expedientes de procesos administrativos disciplinarios.
- 18 Supervisar el ingreso de información relativa a procesos administrativos disciplinarios en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- 19 Supervisar el cumplimiento de presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- 20 Dirigir las evaluaciones de clima y cultura en la Institución.
- 21 Evaluar el Plan de Desarrollo de Personas.
- 22 Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 23 Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento Interno de Servidores; así como normas y directivas de su competencia.
- 24 Participar en la elaboración del Plan de comunicación interna.
- 25 Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina General de Administración y sus Coordinaciones, Órganos del FONDEPES.

Coordinaciones Externas
 Sector Producción, entidades del estado y organismos sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

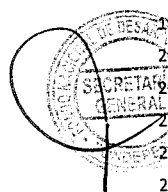
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Administración, Relaciones Laborales, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

¿Requiere habilitación profesional?

Sí



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley del Servicio Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Personas, Gestión por Competencias, Régimen del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	anza
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Siete (07) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cinco (05) años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Tres (03) años como Coordinador o Jefe de Recursos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación y Organización
- Pensamiento analítico
- Capacidad de síntesis
- Compromiso y Comunicación
- Comportamiento ético

