

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Ejecutivo
Funciones del cargo estructural:		
Misión: Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades de la Gerencia en atención a sus requerimientos y/o necesidades. Funciones: 1. Elaborar documentos internos y externos de la Gerencia para la aprobación y firma correspondiente; así como, registrar información y realizar seguimiento de la documentación, a fin de cumplir con los requerimientos. 2. Organizar la agenda y reuniones de la Gerencia, con la finalidad de coordinar y prever los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas. 3. Gestionar las comunicaciones y solicitudes internas y/o externas de la Gerencia, recopilando y organizando la información y/o documentación requerida, con la finalidad de orientar y/o brindar oportuna atención en el marco de su competencia. 4. Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/legales /administrativos solicitados por la Gerencia con la información organizada y actualizada. 5. Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la Gerencia, con el fin de asegurar el orden, la disponibilidad y confiabilidad de la información. 6. Coordinar y controlar los requerimientos de servicios, materiales de oficina u otros insumos requeridos, para el funcionamiento operativo del órgano o unidad asignada. 7. Brindar apoyo administrativo en las actividades que organice y/o participe la Gerencia, y otros relacionados según necesidad, con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas. 8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su unidad orgánica, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir su mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica Periodicidad de la Aplicación: No aplica		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Básico / Técnico Superior / Universitaria Completa b) Grado/situación académica Egresado Técnico en las carreras de Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, Administración o Secretariado. Egresado universitario en las carreras de Administración o Ingeniería Administrativa. c) Colegiatura/Habilitación: No/No		
Conocimientos		
a) Conocimientos técnicos que no requieren documento sustentatorios: Redacción de documentos y control documentario, uso de programas de ofimática, administración de correos electrónicos, calendario, reuniones virtuales e información en espacios de almacenamiento virtual. b) Cursos y/o programas de especialización: No aplica. c) Ofimática/Idiomas: Nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones / Nivel Intermedio en inglés		
Experiencia		
a) Experiencia general 8 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) b.1) Experiencia específica en la función o materia: 5 años b.2) Experiencia específica en el puesto o cargo: De los 5 años en la función o materia, 5 años desde Secretaria/o de Gerencia o Alta Dirección b.3) Experiencia específica en el sector público: No aplica		
Requisitos adicionales ---		
Datos adicionales del cargo Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Regulación de Tarifas Dependencia jerárquica: Gerente de Regulación de Tarifas		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo
Funciones del cargo estructural:		
Misión: Gestionar, ejecutar y articular las actividades de los procesos y proyectos relacionados a la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y gestión del rendimiento con base a las normas, procedimientos vigentes u otros que rijan los sistemas de gestión de recursos humanos en entidades públicas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la entidad. Funciones: - Proponer e implementar políticas relacionadas con la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y la gestión del rendimiento en base a los lineamientos definidos por el ente Rector, a fin de aplicarlos en los procesos del área. - Asegurar y gestionar las actividades de actualización y/o implementación de los instrumentos de gestión de recursos humanos, el diseño y/o actualización de los perfiles, la administración de puestos, la planificación de recursos humanos y otros relacionados a la organización interna de los órganos de la entidad, a fin de cumplir con el marco normativo correspondiente. - Brindar asistencia técnica a la gerencia y a los órganos de la entidad sobre temas vinculados a la organización del trabajo y su distribución y gestión del rendimiento, a fin de atender a las consultas y realizar orientaciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos y del marco normativo vigente. - Proponer procedimientos, lineamientos, metodologías y/o gestionar actividades relacionadas al diseño de puestos, desarrollo organizacional, dotación, organización y gestión de puestos y plazas, según objetivos planteados por la entidad. - Evaluar y ejecutar las acciones relacionadas a la verificación de cumplimiento de perfiles de puestos para las acciones de desplazamientos de personal u otros acorde a la normativa aplicable. - Gestionar el desarrollo e implementación de las actividades vinculadas al subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas; así como el monitoreo del programa de modalidades formativas. - Proponer, elaborar, consolidar y actualizar reportes, indicadores e informes relacionados al proceso de planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y gestión del rendimiento a fin de dar respuesta a los requerimientos de información y cautelar la respectiva actualización de las mismas. - Participar en la ejecución transversal de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, según necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica Periodicidad de la Aplicación: No aplica		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Administración, Ingeniería, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, o Gestión c) Colegiatura/Habilitación: No/No		
Conocimientos		
a) Conocimientos técnicos que no requieren documento sustentatorios: Normativa de Ley del Servicio Civil, instrumentos de gestión de recursos humanos, diseño de perfiles de puesto, administración de puesto, gestión del rendimiento, sistemas administrativos de recursos humanos. b) Cursos y/o programas de especialización: Programa de especialización de 120 horas o 120 horas acumuladas en cursos en los últimos 10 años en: recursos humanos y/o, desarrollo organizacional y/o perfiles de puestos y/o gestión por competencias y/o gestión del desempeño y/o gestión del rendimiento y/o ley del servicio civil y/o afines c) Ofimática/Idiomas: Nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones /Nivel básico en inglés		
Experiencia		
d) Experiencia general 5 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) b.1) Experiencia específica en la función o materia: 3 años b.2) Experiencia específica en el puesto o cargo: De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser desde Analista o equivalente. b.3) Experiencia específica en el sector público: De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público desde Analista o equivalente. b.4) Otros aspectos complementarios: No aplica		

Requisitos adicionales

Datos adicionales del cargo

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Recursos Humanos

Dependencia jerárquica: Gerente de Recursos Humanos