



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Directora de Participación Ciudadana
Puesto Superior Inmediato:	Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción
Dirección / Gerencia	Dirección de Participación Ciudadana
Departamento:	Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción
Puestos que supervisa:	Especialista en Participación Ciudadana Especialista en Transformación de Conflictos Sociales Técnicos de Participación Ciudadana
Cantidad de Puestos:	10
Fecha:	Diciembre/2015
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico responsable de las actividades encomendadas e implementar la política, estrategias y mecanismos de Participación Ciudadana en las instancias del Órgano Ejecutivo y las Entidades Oficiales Autónomas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dirigir, coordinar, supervisar el cumplimiento de los fines y actividades encomendadas.
2. Dirigir, coordinar y supervisar al equipo técnico responsable de implementar los mecanismos de participación ciudadana y social.
3. Dirigir y apoyar la elaboración y formulación de planes, programas o proyectos relacionados con el área de Participación Ciudadana.
4. Dirigir, controlar y monitorear los planes del área de Participación Ciudadana, rindiendo los informes que le sean solicitados.
5. Establecer relaciones de coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo y Entidades Oficiales Autónomas a fin de hacer efectivo el ejercicio de participación ciudadana
6. Establecer relaciones de coordinación con organizaciones sociales a fin de favorecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana.
7. Impulsar los procesos de formulación de leyes, normativas o lineamientos relacionados a la participación ciudadana.
8. Impulsar acciones de fomento de la cultura de la participación ciudadana y social.
9. Impulsar los acuerdos de cooperación con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales a fin de conseguir los objetivos de trabajo de la Dirección.
10. Realizar otras actividades que le sean delegadas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Especialista en Participación Ciudadana	Coordinar la implementación de los mecanismos de participación social y ciudadana en el ámbito territorial. Asimismo, apoyar la conformación Consejos Temáticos o Sectoriales integrados por instituciones públicas y diversos sectores con el propósito de dialogar, construir, impulsar y dar seguimiento a políticas y planes nacionales o territoriales.



Especialista en Transformación de Conflictos Sociales	Coordinar con las Instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas identifiquen y atiendan situaciones potenciales de conflictividad social.
Técnico de Participación Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de la Política de Participación Ciudadana y Social por parte de las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas, así como apoyar en la implementación de espacios y mecanismo en el ámbito territorial. 2. Promover la creación de espacios para el diálogo y la convivencia, así como iniciativas orientadas a estimular la organización y participación social. 3. Promover la organización social en los territorios a fin que articulen con las instituciones y participen en ciclo de las políticas públicas, así como apoyar en la implementación de mecanismos de participación y social. 4. Apoyar la creación de espacios de espacios para el diálogo y la convivencia, así como iniciativas orientadas a estimular la organización y participación social. 5. Apoyar la organización social en los territorios a fin que articulen con las instituciones y participen en ciclo de las políticas públicas, así como apoyar en la implementación de mecanismos de participación y organización social en los territorios. 6. Promover cambios en los marcos normativos e institucionales tendientes que favorezcan la organización y participación ciudadana y social. Asimismo, apoyar en el diseño e implementación de estrategias locales para fortalecer la organización y participación social. 7. Seguimiento a la implementación del Sistema de Atención Ciudadana en las instituciones del Órgano Ejecutivo. Asimismo, seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas en la Presidencia.
Asistente Administrativa	Asistencia administrativa y apoyo logístico al equipo técnico de la Dirección de Participación Ciudadana.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Política de Participación Ciudadana implementada en las instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas
- Planes, programas y proyectos relacionados a la Participación Ciudadana ejecutados
- Guías metodológicas y herramientas para la implementación de mecanismos de participación ciudadana diseñados y divulgados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Plan Quinquenal de Desarrollo,
- Ley de Acceso a Información Pública,
- Plan Estratégico y Operativo de la SPTA,



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: Licenciado en sociología, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o Ciencias Sociales Afines.
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Investigación Social, Ciencias Sociales Afines.
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimientos que se requieren para desempeñar las funciones.	

Idioma: **Cuál? Inglés Avanzado** I D ¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Leyes Nacionales, Reglamentos y Políticas Afines al Puesto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
2. Planes, Programas, Decretos ejecutivos y Legislativos Afines al Puesto.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3. Metodologías para la implementación de sistemas de planificación (plan, monitoreo, evaluación)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
4. Diseño y ejecución de programas de formación y capacitación en materia de Participación y Transparencia.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
5. Elaboración de documentos conceptuales o metodológicos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
6. Conocimientos sobre administración pública	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
7. Conocimientos de la implementación y evaluación del sistema de control interno del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director de Institución o Empresa Privada	X				
Coordinador de proyectos, en instituciones Públicas y/o en empresa Privada.		X			
Facilitador en Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y/o en Empresa Privada.			X		



7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a Resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto e Influencia
- Trabajo y Gestión de Equipos
- Pensamiento Analítico y conceptual
- Buenas relaciones interpersonales