

Anexo 1



(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CAD4080171
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CAD4080171 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

MISION DEL PUESTO

Conducir los procesos y estrategias según el marco normativo y políticas institucionales para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos e implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el proceso de diseño, validación e implementación de lineamientos, herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Conducir el proceso de diseño, ejecución y evaluación de eventos de capacitación y formación para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Conducir el proceso de acreditación de las entidades públicas en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4. Proponer y supervisar la implementación del plan de fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Proponer e implementar estrategias para la difusión de retos pendientes y avances en el nivel de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6. Supervisar la elaboración de informes respecto a estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos, nivel de implementación del sistema, nivel de avance de implementación de plan de fortalecimiento, nivel de avance en la ejecución del plan de capacitación, entre otros indicadores estratégicos que permitan evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el equipo a cargo.
7. Supervisar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos que tengan a su cargo para controlar la gestión.
8. 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

ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORAS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto Completa</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DEL EMPLEO, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

250 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

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

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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 ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080172
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080172 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	7

MISION DEL PUESTO

Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según la legislación vigente para fortalecer a las oficinas de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la atención de las consultas referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para que sean absueltas en dentro del plazo previsto.
- 2 Coordinar y supervisar los proyectos de asistencia técnica realizados por los analistas a cargo para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 3 Implementar y supervisar el proceso de acreditación de las entidades públicas.
- 4 Supervisar los pilotos u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
- 5 Revisar las propuesta de lineamientos, herramientas y/o metodologías realizadas por los analistas a cargo en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
- 6 Revisar las propuestas e implementación de estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos realizados por los analistas a cargo para su validación.
- 7 Gestionar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su administración.
- 8 Diseñar estrategias para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 9 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

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES 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, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DE EMPLEO, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.

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

180 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

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			

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

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del Puesto	CA04080183
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080183 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	15

MISION DEL PUESTO

Desarrollar instrumentos técnicos normativos y estrategias de implementación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con la finalidad de fortalecer y contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y monitorear el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad sobre las entidades públicas para el cumplimiento de las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 Evaluar el desarrollo del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 3 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Proponer los instrumentos técnicos normativos necesarios para la implementación y desarrollo de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 5 Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- 6 Conducir, supervisar y evaluar las labores del equipo de supervisión y fiscalización.
- 7 Participar en actividades o eventos vinculados al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 8 Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 9 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 (marca con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES GREMIALES.





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	---

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES GENERALES DEL ESTADO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

250 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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			

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

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080190
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080190 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

MISION DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de las políticas de tránsito a la nueva ley de servicio civil en el marco de la normativa establecida y su reglamento para su implementación en las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el plan de actividades y las metas referidas a la asistencia técnica brindada a las entidades públicas en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de herramientas destinadas al proceso de tránsito para el nuevo régimen del servicio civil.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos para las diversas etapas de los procesos del análisis situacional y/o mejora interna de la entidad durante el proceso de tránsito.
- Proponer metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como la validación de los documentos de gestión para el proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil.
- Supervisar las labores del equipo a su cargo para cumplir con el plan de trabajo establecido.
- Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar técnicamente a la gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos en relación al proceso de tránsito al régimen del servicio civil y al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el desarrollo y validación de herramientas.
- Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada a los procesos de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- Reportar periódicamente los avances sobre la implementación de las actividades de asistencia técnica a entidades públicas para el proceso de tránsito al régimen de servicio civil.
- Coordinar al interior de la entidad y otras entidades en el marco de sus competencias para cumplir con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
- 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 (Marco 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
 ENTIDADES PÚBLICAS.





(2)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

250 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

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 calculo (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

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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 ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. NACIONAL
Código del Puesto	CA04080191
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080191 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	5

MISION DEL PUESTO

Supervisar la implementación de las herramientas del proceso de tránsito en las entidades del nivel nacional que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, que a su vez requieren lineamientos especiales con el objetivo de contribuir a la meritocracia en el servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y capacitación para las entidades de nivel nacional que se encuentren en el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
2. Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
3. Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación, asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
4. Proponer herramientas y ejecutar metodologías para el proceso de tránsito de entidades que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, requieren lineamientos especiales.
5. Coordinar las acciones de diseño de las herramientas y metodologías para la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio social a entidades de nivel nacional.
6. Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas de nivel nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
7. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación que se programen en la gerencia en temas relacionados al tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos del nivel nacional en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9. 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:

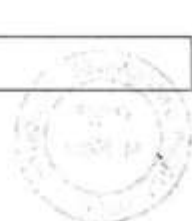
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta Completa</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (3 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

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

180 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN POR PROCESOS

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			

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

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
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 ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO - GOB. SUB NACIONAL
Código del Puesto	CA04080194
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080194 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	6

MISION DEL PUESTO

Supervisar la implementación de las herramientas del proceso de tránsito en las entidades del nivel sub nacional que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, que a su vez requieren lineamientos especiales con el objetivo de contribuir a la meritocracia en el servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y capacitación para las entidades de nivel sub nacional que se encuentren en el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
2. Supervisar las acciones de asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
3. Elaborar reportes de avance y de evaluación parciales con respecto a la implementación, asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas de nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
4. Proponer herramientas y ejecutar metodologías para el proceso de tránsito de entidades que por su naturaleza, estructura organizacional, complejidad de funciones u otra característica particular, requieren lineamientos especiales.
5. Coordinar las acciones de diseño de las herramientas y metodologías para la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio social a entidades del nivel sub nacional.
6. Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas del nivel sub nacional que se encuentren implementando el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
7. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación que se programen en la gerencia en temas relacionados al tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos del nivel sub nacional en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9. 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:

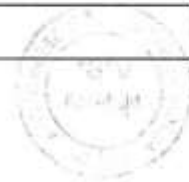
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.





FORMACIÓN ACADÉMICA

(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Usucatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

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

180 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN POR PROCESOS

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 calculo (Excel, Opencalc, etc)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, 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

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

