

ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO II DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080163
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA04080163 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Absolver consultas y elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal para mejorar el nivel de información de las entidades y servidores públicos sobre el funcionamiento del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas de entidades públicas y servidores públicos dentro del marco normativo y legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil.
- 2 Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre el funcionamiento del servicio civil.
- 3 Proponer documentos de trabajo en materia de gestión de la normativa del servicio civil que identifiquen acciones de mejora.
- 4 Reportar incidencias en el proceso de atención de consultas afín de que se implemente acciones de mejora.
- 5 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

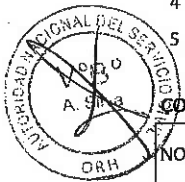
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO.</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):

POLÍTICAS PÚBLICAS, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO, CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA 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 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
3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

