



(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
Codigo 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><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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO 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>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, 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,Openalc,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

