

# ANEXO A



## 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                  | CA2-ANALISTA  |
| Puesto Tipo                        | CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO |
| Subnivel/subcategoría              | CA2-2   |
| Nombre del Puesto                  | ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN                                   |
| Código del Puesto                  | CA04080185  |
| Nº de posiciones del puesto        | 5   |
| Código de posiciones               | CA04080185 - 0001 AL 0005   |
| Dependencia Jerárquica lineal      | EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN                              |
| 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

Monitorear el cumplimiento de la normativa y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para una gestión transparente del servicio público.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de recomendación y documentos varios en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 2 Analizar la normativa, pronunciamientos, y demás documentos relevantes para realizar la evaluación de denuncias presentadas por servidores civiles.
- 3 Procesar y analizar los datos e información relativos a la recomendación para la entidad.
- 4 Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas en el ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
- 5 Sistematizar la información obtenida del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 6 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el marco del ejercicio de la atribución supervisora.
- 7 Elaborar informes periódicos para documentar nivel de avance de las tareas programadas en materia de la atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
- 8 Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 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

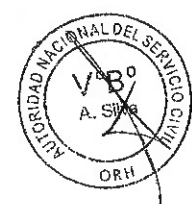
Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

NO APLICA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 ORGANIZACIONES GREMIALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  | C.) ¿ Colegiatura?   |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i><br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>BACHILLER EN DERECHO. | Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>   | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   | d.) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>                            | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>                               |  |  |

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES DEL ESTADO Y DERECHO LABORAL.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

| Ofimática  | Nivel de dominio |        |            |          |
|--|------------------|--------|------------|----------|
|  | No apli          | 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:  
1 año

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, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

