



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010208-SECRETARIO TÉCNICO DE TRIBUNAL / RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	DP01020019
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020019 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	30

MISION DEL PUESTO

Dirigir, organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y del tribunal del servicio civil con la finalidad de que se resuelvan las controversias presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y el tribunal del servicio civil.
- 2 Organizar y preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar para su atención por el tribunal del servicio civil.
- 3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos operativos del tribunal en planes, metodologías e instrumentos para contribuir en los procesos orientados a la resolución de controversias.
- 4 Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
- 5 Realizar estudios e informes técnicos o administrativos periódicamente para informar al presidente del tribunal o de las salas.
- 6 Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre el estado de ejecución.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 8 Hacer seguimiento de las actividades y procesos del tribunal del servicio civil para establecer vínculos de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 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:

CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENTE EJECUTIVO

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA



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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN DERECHO.</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <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><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>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ADMINISTRACIÓN, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SERVICIO CIVIL.

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

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O ADMINISTRACIÓN O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

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
5 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:

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

1 AÑO ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

