



**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	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	DP01010168
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010168 - 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	48

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, proponer y supervisar el funcionamiento de políticas públicas, normativas, herramientas y metodologías, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos, conforme a objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de herramientas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para el fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos.
- 2 Fortalecer y capacitar a las oficinas de recursos humanos, apoyándolas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- 3 Proponer y dirigir la formulación y difusión de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco técnico y operativo para la implementación de políticas de gestión de los recursos humanos en el proceso de tránsito de las entidades públicas a la nueva Ley del Servicio Civil.
- 4 Promover vínculos de coordinación con actores externos, que permita fortalecer la gestión de las oficinas de recursos humanos.
- 5 Gestionar las herramientas y metodologías de los procesos de seguridad y salud en el trabajo y la implementación de negociación colectiva.
- 6 Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos, así como verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 7 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la promoción y difusión de las herramientas, políticas y normas del sistema administrativo de recursos humanos.
- 8 Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema.
- 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 Realizar otras funciones asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, 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, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y CONSULTORAS.





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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO.

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

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS 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		
Correos	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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 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

1 AÑO ACUMULABLES COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

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

