



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	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4030304-EJECUTIVO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030028
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA03030028 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	15

MISION DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir a la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal constitucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de resolución de controversias para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Realizar control de calidad de los proyectos de resoluciones de la sala asignada.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de resolución de controversias.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de resolución de controversias.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la labor de los servidores a su cargo, para contribuir en el desarrollado de las metas establecidas.
- Gestionar las sesiones de la sala asignada en coordinación con la secretaria técnica.
- 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:

GERENCIA GENERAL, CONSEJO DIRECTIVO

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





FORMACIÓN ACADÉMICA

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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO 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):

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL Y/O MENCIONES AFINES A LAS TEMÁTICAS DE CONTROVERSIAS .

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

_____ años

Experiencia específica

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

Indicaciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, EMPATÍA, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

