



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA 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	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
Código del Puesto	CA02020113
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020113 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	5

MISION DEL PUESTO

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución, y gestión del empleo, según el marco de la normativa vigente, para la gestión y logro de objetivos de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y gestionar las actividades que comprenden los procesos de diseño de perfiles, selección, incorporación, administración de puestos, inducción en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en la entidad.
- Supervisar la elaboración de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos bajo su responsabilidad para mantenerlos actualizados.
- Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- Proponer acciones de mejora que conlleven la mejora de los procesos que dirige para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Validar los informes de evaluación de período de prueba en coordinación con el órgano o unidad orgánica para la renovación o resolución de contratos o convenios del personal de la entidad.
- Supervisar y validar el registro de desplazamiento de servidores civiles reuniendo los requisitos para la rotación, destaque, encargo de funciones, y comisión de servicios, entre otros, según corresponda se realicen dentro o fuera de la entidad.
- Supervisar las actividades de archivo, registro y actualización vinculados a los procesos de la administración de los legajos personales para mantener el acervo documentario de los servidores civiles de la entidad.
Revisar y validar los informes y reportes estadísticos de los procesos encargados, para atender los requerimientos de la jefatura de recursos humanos.
- Supervisar y validar los documentos relacionados al proceso de desvinculación laboral, para la formalización del cese del personal, mediante los formatos y registros conforme a la normativa aplicable, en coordinación con el órgano o unidad orgánica de la entidad.
- Coordinar y gestionar con las áreas usuarias las suplencias o reemplazos de personal, para atender las necesidades de dotación de personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar apoyo técnico, así como elaborar informes y propuestas normativas para implementar las reglas vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Controlar y consolidar la información de valorización económica de puestos sobre la base de las bandas remunerativas definidas según las familias de puestos, para la administración del cuadro de puestos de la entidad, conforme a los instrumentos de la Ley del Servicio Civil.
- 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, BOLSAS DE TRABAJO, UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS A LAS RELACIONES LABORALES DE CANDIDATOS A PROCESOS DE SELECCIÓN.





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 ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO 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 DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS, GESTIÓN POR PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS, EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DISEÑO ORGANIZACIONAL, 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 cálculo (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			
<u>Observaciones</u>				

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:
 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
 NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

