



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN 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	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Codigo del Puesto	CA04080161
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080161 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	13

**MISION DEL PUESTO:**

Dirigir y supervisar el proceso de orientación y soporte legal sobre el marco político y normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir al desarrollo de la gestión del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar y coordinar el avance de la atención de las consultas de entidades y servidores civiles sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para su aplicación.
- Realizar la revisión de informes técnicos y consultas virtuales realizados por los miembros del equipo de soporte y orientación legal para emitir respuesta acorde al caso.
- Proponer y hacer seguimiento de la normativa desde una perspectiva legal, en materia del sistema de administración y gestión de recursos humanos para su aprobación e implementación.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos de su competencia para desarrollar herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de la normativa para guiar la aplicación de las reglas y el funcionamiento 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**

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TITULO EN DERECHO.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.) ¿Habilitación profesional?</b> sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>													

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN PÚBLICA, RÉGIMENES LABORALES EN EL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y SERVICIO CIVIL, FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O RECURSOS HUMANOS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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,Openalc,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

7 años

Experiencia específica

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

5 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

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

CONTROL, COOPERACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

