



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 | CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA |
| Puesto Tipo | CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO |
| Subnivel/subcategoría | CA3-1 |
| Nombre del Puesto | ESPECIALISTA DE PROYECTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS |
| Código del Puesto | CA04080154 |
| Nº de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CA04080154 - 0001 |
| Dependencia Jerárquica lineal | EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL |
| Dependencia Funcional | NO APLICA |
| Grupo de Servidores al que reporta | SERVIDORES CIVILES DE CARRERA |
| Nº de posiciones a su cargo | NO APLICA |

MISION DEL PUESTO

Elaborar propuestas de normas legales para la creación, modificación o implementación de las diversas herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar desde una perspectiva legal, los efectos que tienen las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mejoras dentro del proceso de mejora continua
2. Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para aportar con el desarrollo de la gestión pública.
3. Plantear propuestas de normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
4. Formular, implementar y evaluar normas legales del sistema administrativos de gestión de recursos humanos con el fin de verificar el avance y cumplimiento de la implementación de la Ley del Servicio Civil.
5. Monitorear la implementación de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos a nivel de las entidades del estado con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión pública.
6. Absolver solicitudes de información de servidores civiles y/o entidades sobre el funcionamiento de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
7. 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

| | | |
|---|---|---|
| <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER 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):

ASESORÍA LEGAL, GESTIÓN PÚBLICA Y FORMULACIÓN DE INFORMES LEGALES.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

ANÁLISIS, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

