



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-1
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RÉGIMEN LABORAL DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Código del Puesto	CA04080141
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080141 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
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

Ejecutar las actividades legales relacionadas a la asignación, designación y exclusión de los gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente y su reglamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para elaboración de los sustentos de asignación de cargos de destino y de los convenios de asignación.
- 2 Apoyar en la ejecución de los procedimientos referentes a asignaciones y convenios.
- 3 Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de asignación, convenios finales, adendas de los convenios de asignación y los convenios marco.
- 4 Coordinar con los gerentes públicos, órganos y unidades orgánicas de la entidad correspondiente, para obtener el visado y la firma de los convenios de asignación, adendas a los referidos convenios y convenios finales, así como de los convenios marco para la asignación de los gerentes públicos.
- 5 Actualizar periódicamente el cuadro de requerimientos de asignación y seguimiento de convenios.
- 6 Archivar, organizar y realizar el control de los convenios y de la documentación sustentatoria, que garantice el rápido acceso a la información, cuando se requerida.
- 7 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.
- 8 Apoyar en la ejecución de los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
- 9 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:

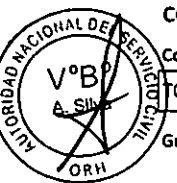
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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 Y GERENTES PÚBLICOS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo <input type="checkbox"/> <i>Incompleta</i> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i> <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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER 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	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, LA NORMATIVA VIGENTE QUE CREA Y REGULA EL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS, EL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES A LAS FUNCIONES.

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
 7 años

Experiencia específica

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

1 año

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

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente X 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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

