



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	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Código del Puesto	CA02020124
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020124 - 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	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y ejecutar las funciones correspondientes a la secretaría técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal - técnica en materia de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativa aplicable.
- 2 Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- 3 Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- 4 Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales que permitan la administración correcta de los servidores civiles de la entidad.
- 5 Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la oficina de recursos humanos.
- 6 Mantener actualizado el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- 7 Registrar las sanciones impuestas ante el registro nacional de sanciones de destitución y despido, de ser designado.
- 8 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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 <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:
 ENTIDADES PÚBLICAS Y VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <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):

GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MARCO NORMATIVO VIGENTE DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O DERECHO LABORAL O EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO O GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

B. 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,SÍNTESIS,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

