



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	TRIBUNAL 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	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2030302-ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030030
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030030 - 0001 AL 0006
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
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**

Analizar los expedientes asignados, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de casos asignados.
  - 2 Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el contenido de los mismos.
  - 3 Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
  - 4 Elaborar y adecuar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la jefatura inmediata.
  - 5 Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
  - 6 Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
  - 7 Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
  - 8 Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la sala.
- Coordinar con el ejecutivo los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
- 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

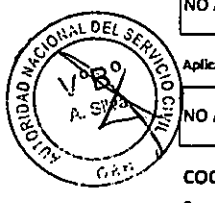
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
NO APLICA

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas  
NO APLICA





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO.	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/>		

**CONOCIMIENTOS**

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

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL

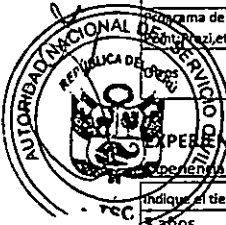
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO LABORAL

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		
	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  
3 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:  
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, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

