

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA 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	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	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080194
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080194 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	5

MISION DEL PUESTO

Supervisar la emisión de opiniones técnicas y/o recomendaciones a las propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, que las entidades públicas de los tres niveles de gobierno remiten para revisión y/o evaluación, en adición a las acciones de asistencia técnica que algunas demandan, a fin de cumplir con la correcta implementación de los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
2. Supervisar las acciones de asistencia técnica y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
3. Elaborar reportes sobre la evaluación y avance de la implementación de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas, así como de la revisión y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
4. Proponer, diseñar u optimizar metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
5. Monitorear y supervisar la atención de las consultas complejas y/o especializadas de las entidades públicas sobre la elaboración y la aprobación de los documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6. Monitorear y supervisar la elaboración de informes técnicos sustentando la viabilidad, o no, del otorgamiento de excepciones sobre el cumplimiento de reglas propias y relacionadas a los documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7. Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas que elaboraron propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
8. Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos en la formulación de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
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 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

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> TITULO O BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO, ECONOMÍA, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.)¿Habilitación profesional? 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 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"/>													

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DISEÑO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

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			
<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN,ANÁLISIS,COMUNICACIÓN ORAL,CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA