

## 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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080196
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080196 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL 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	NO APLICA

### MISION DEL PUESTO

Contribuir en la revisión y evaluación a propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, elaboradas por las entidades públicas en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
- Proyectar informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.
- Proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación dirigidas a entidades públicas para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión asignadas, y las incidencias registradas y/o advertidas.
- Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración y la aprobación de documentos de gestión en materia de recursos humanos vinculados al tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Sistematizar datos recogidos de la revisión de propuestas de documentos de gestión que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el(la) coordinador(a) de evaluación de documentos de gestión para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, 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

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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"/>	<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 ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</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>
<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, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O RECURSOS HUMANOS 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

3 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

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA