



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	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030029
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030029 - 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

Elaborar proyectos de resolución de los expedientes asignados, de acuerdo a la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil y apoyar con la gestión administrativa de una sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el control de calidad y adecuación de proyectos de ayuda memoria y de resolución, conforme a las indicaciones y para remisión a su jefatura inmediata.
 - Elaborar y revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos.
 - Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
 - Coordinar con los profesionales de la sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
 - Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
 - Elaborar propuestas normativas para mejorar los procesos del área conforme a las indicaciones de su jefatura inmediata.
 - Revisar los memorandos proyectados que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
 - Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.
- 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





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<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 DERECHO.</p> <p>Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---	---

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL O AFINES A LAS TEMÁTICAS DE CONTROVERSIAS.

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			
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:
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

ANÁLISIS,COMPRESIÓN LECTORA,COOPERACIÓN,RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

