

**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              | CA2-2   |
| Nombre del Puesto                  | ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL TRÁNSITO DE ENTIDADES A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL |
| Código del Puesto                  | CA04080192  |
| Nº de posiciones del puesto        | 2   |
| Código de posiciones               | CA04080192 - 0001 AL 0002   |
| Dependencia Jerárquica lineal      | COORDINADOR(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        | NO APLICA   |

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir en la asistencia técnica a entidades públicas a fin de que formulen propuestas óptimas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar, aprobar, actualizar o modificar herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de herramientas y documentos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, y las incidencias registradas y/o advertidas.
- Diseñar programa, plan o documento similar que guíe y detalle las acciones de asistencia técnica y capacitación que se proyectan realizar durante el año a partir de variables tales como nivel de gobierno, Sector, presupuesto, entre otras que se estimen pertinentes.
- Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como avance en el proceso de tránsito, nivel de gobierno, complejidad del caso, antecedentes, entre otras que se estimen pertinentes.
- Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Sistematizar datos recogidos tras la implementación de acciones asistencia técnica que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el(la) coordinador(a) de implementación y monitoreo del 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

Firmado digitalmente por  
LEON VILELA Cristian Collins FAU  
20477906461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/28 20:05:11-0500

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

|   |                                     |                 |  |                          |  |                          |   |                          |   |                          |  |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|-----------------|--|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><br><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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">             BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIONES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.         </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> | <b>C.) ¿ Colegiatura?</b><br><br>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/><br><br>d.)¿Habilitación profesional?<br><br>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, DISEÑO ORGANIZACIONAL, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

| Ofimática   | Nivel de dominio |          |            |          |
|---|------------------|----------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico   | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) |                  | <b>X</b> |            |          |
| Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)           |                  |          | <b>X</b>   |          |
| Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) |                  | <b>X</b> |            |          |
| Otros   | <b>X</b>         |          |            |          |

| Idiomas y/o dialectos | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                       | NO APLICA        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                | <b>X</b>         |        |            |          |
|                       |                  |        |            |          |
|                       |                  |        |            |          |
|                       |                  |        |            |          |
| <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

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA