

## 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 DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080197
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080197 - 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 asistencia técnica a entidades públicas a fin de que formulen propuestas óptimas 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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar y aprobar documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley 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, habilitación legal para incorporación, nombramiento o ascenso, entre otras que se estimen pertinentes.
- Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como 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 documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el 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 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> <p style="text-align: center;"><i>Incompleta</i>                      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria                      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria                      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                      <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria                      <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 ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIONES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, 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>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):

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)		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:

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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA