

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	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080195
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080195 - 0001
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

Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos vinculados al tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, que las entidades públicas remiten para revisión y evaluación en atención lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes emitiendo opinión técnica sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
- Contribuir en la revisión de proyectos de informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
- Elaborar 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 a la Ley del Servicio Civil.
- Participar de las acciones de asistencia técnica 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 en los casos más complejos.
- Advertir sobre la necesidad de elaborar, actualizar o modificar herramientas o instrumentos para atender casos no contemplados en los lineamientos vigentes para elaborar y aprobar documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar 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.
- 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

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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA 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;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE 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			
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:

2 años

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

2 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

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA