



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Unidad Orgánica Unidad Funcional Nivel Organizacional Grupo de Servidores Civiles Familia de Puestos	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS NO APLICA NO APLICA NIVEL ORGANIZACIONAL 2 SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Rol	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría Puesto Tipo	CA2-ANALISTA CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría Nombre del Puesto	CA2-3 ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto Nº de posiciones del puesto Código de posiciones Dependencia Jerárquica lineal Dependencia Funcional Grupo de Servidores al que reporta Nº de posiciones a su cargo	CA04080173 5 CA04080173 - 0001 AL 0005 COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS NO APLICA SERVIDORES CIVILES DE CARRERA NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos y brinda asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 2 Atender consultas técnicas sobre temas referidos a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación.
- 3 Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
- 4 Proponer estrategias para la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 5 Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video, cursos, talleres o lecturas para el fortalecimiento de las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- 6 Elaborar informes sobre las asistencias técnicas que se brindan a las entidades públicas en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con la finalidad de sistematizar las experiencias.
- 7 Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
- 8 Realizar 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

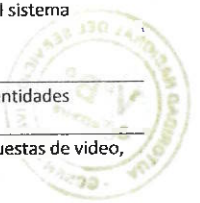
NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Coordinaciones Externas

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><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, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</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 Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzad
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

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

