



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN 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	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Código del Puesto	CA04080165
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080165 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
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

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil para aclarar dudas de entidades, servidores civiles y ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y registrar las consultas que se realicen por los diferentes medios de contacto (presenciales, telefónicas y virtuales) con la finalidad de asistir en la absolución de las dudas sobre la normativa vigente del servicio civil.
- Mantener debidamente registrada y organizada la información y documentos de trabajo con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
- Asistir en la elaboración de informes técnico legales de menor complejidad acerca del funcionamiento del servicio civil que soliciten las entidades o servidores civiles, considerando para ello la legislación vigente y estudios relacionados.
- Preparar documentos requeridos que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que labore la gerencia.
- 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 Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleto</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 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><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>EGRESADO(A) EN DERECHO.</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>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):

REGÍMENES LABORALES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y SERVICIO CIVIL.

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

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O REGÍMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

