

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 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del Puesto	CA04080184
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080184 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
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

Coordinar la supervisión de los procesos del SAGRHR, contribuir a la implementación de los instrumentos técnicos normativos y estrategias de ejecución del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora en las entidades públicas para la verificación del cumplimiento de la normativa y políticas del sistema así como coadyuvar a fortalecer la administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, con la finalidad de contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y revisar documentos complejos en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de SERVIR.
- Coordinar y elaborar los instrumentos técnicos normativos en el marco del SAGRHR y estrategias necesarias para el adecuado y oportuno ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora que realiza SERVIR de oficio o por denuncia.
- Elaborar informes técnicos y brindar asistencia técnica en el ámbito de la normativa y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normativa relacionada a los regímenes laborales en el marco del SAGRHR
- Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de alto grado de complejidad.
- Revisar y dar opinión técnica a documentos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la atribución supervisora ejecutada de oficio o por denuncia en entidades de los tres niveles de gobierno.
- Elaborar documentos de trabajo referidos al Sistema Administrativo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- Identificar oportunidades de mejora para el eficiente ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad, así como en la Administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Participar en actividades de coordinación en temas vinculados al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora y del RNSSC y liderar equipos de trabajo.
- Elaborar y revisar documentos complejos sobre la normativa y procedimientos en el marco de la administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- Elaborar propuestas de planificación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de oficio.
- 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 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 Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

Firmado digitalmente por
LEON VILELA Cristian Collins FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/28 20:05:49-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</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>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, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS 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):

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, REGIMENES LABORALES, GESTION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE RECURSOS HUMANOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA.

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**:

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, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Firmado digitalmente por
LEON VILELA Cristian Collins FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/28 20:05:49-0500