

## 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 EL TRÁNSITO DE ENTIDADES A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080192
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080192 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL 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 herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar, aprobar, actualizar o modificar herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de herramientas y documentos necesarios para el tránsito de entidades al régimen 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, presupuesto, entre otras que se estimen pertinentes.
- Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como avance en el proceso de tránsito, 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 herramientas y documentos propios del 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 implementación y monitoreo del 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

Firmado digitalmente por  
LEON VILELA Cristian Collins FAU  
20477906461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/01/28 20:05:11-0500

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">           BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIONES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, 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: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  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, 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)		<b>X</b>		
Hojas de calculo ( Excel,;OpenCalc,etc)			<b>X</b>	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		<b>X</b>		
Otros	<b>X</b>			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
<u>Observaciones</u>				

### 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

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA