

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 DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL |
| Código del Puesto | CA04080197 |
| Nº de posiciones del puesto | 2 |
| Código de posiciones | CA04080197 - 0001 AL 0002 |
| 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

Contribuir en la asistencia técnica a entidades públicas a fin de que formulen propuestas óptimas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar y aprobar documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación 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.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley 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, habilitación legal para incorporación, nombramiento o ascenso, entre otras que se estimen pertinentes.
- Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como 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 documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el 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 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 (Marcar 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--|--|---|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;"><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, COMUNICACIONES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, EDUCACIÓN, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA 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):

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) | | 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:

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

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA