



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	TRIBUNAL 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	ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Rol	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3030303-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Código del Puesto	CA03030029
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA03030029 - 0001 AL 0006
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
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

Elaborar proyectos de resolución de los expedientes asignados, de acuerdo a la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil y apoyar con la gestión administrativa de una sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el control de calidad y adecuación de proyectos de ayuda memoria y de resolución, conforme a las indicaciones y para remisión a su jefatura inmediata.
 - Elaborar y revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos.
 - Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
 - Coordinar con los profesionales de la sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
 - Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
 - Elaborar propuestas normativas para mejorar los procesos del área conforme a las indicaciones de su jefatura inmediata.
 - Revisar los memorandos proyectados que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
 - Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.
- 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:
NO APLICA

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

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

Coordinaciones Externas
NO APLICA





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo Incompleto Completa <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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO CONSTITUCIONAL.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL O AFINES A LAS TEMÁTICAS DE CONTROVERSIAS.

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;,Openalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
	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:
3 años

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

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,COMPRESIÓN LECTORA,COOPERACIÓN,RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

