



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO 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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Código del Puesto	CA04080203
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080203 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
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

Brindar asistencia técnica, monitorear y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de las actividades del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades para favorecer su metodología y sistematización, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y capacitación a las oficinas de recursos humanos en relación al subsistema de gestión del rendimiento para su implementación.
- 2 Verificar la aplicación de lineamientos, metodología y herramientas del subsistema de gestión del rendimiento conforme a la normativa vigente.
- 3 Analizar y sistematizar información de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento, para conocer la situación de las entidades públicas respecto a la implementación del subsistema.
- 4 Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- 5 Registrar oportunidades de mejora identificadas en la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, que coadyuven al fortalecimiento del subsistema.
- 6 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:

SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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

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

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta 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 ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN. <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? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS.

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; Prez, 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:

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, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

