



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	OFICINA 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	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2020202-ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Código del Puesto	CA02020116
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020116 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN
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**

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos del subsistema de organización del trabajo y su distribución, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar y actualizar los perfiles de puestos y manual de perfiles de puestos de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y conforme a normativa vigente.
- 2 Analizar las necesidades de dotación de personal mediante los informes de tiempos, frecuencias y actividades, para proponer la apertura, eliminación de puestos y/o posiciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de los instrumentos y documentos de gestión de los procesos la organización del trabajo y su distribución, y otros de la gestión de recursos humanos.
- 4 Analizar el alineamiento entre las funciones de los puestos en relación a los procesos, subprocesos y actividades de la entidad, para la actualización de los perfiles de puesto y el manual de perfiles de puesto.
- 5 Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de organización del trabajo y su distribución en el ámbito de su competencia.
- 6 Recopilar, procesar y sistematizar la información relacionada a los procesos de organización del trabajo en el ámbito de su competencia.
- 7 Verificar la temporalidad de las contrataciones realizadas con personas naturales para analizar cargas laborales y necesidades futuras de dotación de personal.
- 8 Elaborar y actualizar el cuadro de puestos de la entidad o el cuadro para asignación de personal provisional, conforme a la normativa vigente para los fines correspondientes.
- 9 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/O 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:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y PROVEEDORES VINCULADOS A LA GESTIÓN DEL EMPLEO.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.</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><b>C.) ¿ Colegiatura?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>d.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR PROCESOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, DISEÑO ORGANIZACIONAL 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:

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**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, COOPERACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

