

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN 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	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Código del Puesto	CA04080165
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA04080165 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
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

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil para aclarar dudas de entidades, servidores civiles y ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y registrar las consultas que se realicen por los diferentes medios de contacto (presenciales, telefónicas y virtuales) con la finalidad de asistir en la absolución de las dudas sobre la normativa vigente del servicio civil.
- Mantener debidamente registrada y organizada la información y documentos de trabajo con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
- Asistir en la elaboración de informes técnico legales de menor complejidad acerca del funcionamiento del servicio civil que soliciten las entidades o servidores civiles, considerando para ello la legislación vigente y estudios relacionados.
- Preparar documentos requeridos que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que labore la gerencia.
- 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

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.



FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo <i>Incompleta</i> <i>Completa</i> ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN DERECHO. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	C.) ¿Colegiatura? si ☐ NO ☒ d.)¿Habilitación profesional? si ☐ NO ☒
--	---	---

CONOCIMIENTOS

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

REGÍMENES LABORALES DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN EL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y SERVICIO CIVIL.

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

24 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O REGÍMENES LABORALES O AFINES A LAS FUNCIONES.

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			

Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	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

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia** requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

ADAPTABILIDAD,ANÁLISIS,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA