



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Unidad Funcional
Nivel Organizacional
Grupo de Servidores Civiles
Familia de Puestos

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

NO APLICA

NO APLICA

NIVEL ORGANIZACIONAL 2

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

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 ATENCIÓN DE CONSULTAS

Código del Puesto

CA04080174

Nº de posiciones del puesto

1

Código de posiciones

CA04080174 - 0001

Dependencia Jerárquica lineal

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS

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

Cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer el marco normativo de las propuestas de herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
- Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
- Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineados al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Revisar las normas relacionadas a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin brindar opinión técnica.
- Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video, cursos - talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- 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
☒


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	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, COMUNICACIÓN ORAL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA