

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA 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	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 DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Código del Puesto	CA04080196
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA04080196 - 0001 AL 0002
Dependencia Jerárquica lineal	COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
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

Contribuir en la revisión y evaluación a propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, elaboradas por las entidades públicas en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
- Proyectar informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.
- Proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación dirigidas a entidades públicas para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Elaborar reportes sobre el estado situacional de las propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión asignadas, y las incidencias registradas y/o advertidas.
- Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración y la aprobación de documentos de gestión en materia de recursos humanos vinculados al tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
- Sistematizar datos recogidos de la revisión de propuestas de documentos de gestión que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el(la) coordinador(a) de evaluación de documentos de gestión para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, 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 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 DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	C.) ¿Colegiatura? si ☐ NO ☒ d.)¿Habilitación profesional? si ☐ NO ☒
--	---	---

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O RECURSOS HUMANOS O DERECHO ADMINISTRATIVO

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

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

COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA