

**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	CA1-ASISTENTE
Puesto Tipo	CA1040801-ASISTENTE DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA1-3
Nombre del Puesto	ASISTENTE (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Código del Puesto	CA04080187
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080187 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
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**

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos por parte de las entidades públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, registrar y organizar la documentación vinculada al ejercicio de la función supervisora, sancionadora e interventora para el cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 Elaborar la versión preliminar de documentos de trabajo según las instrucciones que se le brinde con el propósito de dar cumplimiento a las tareas a realizarse en la gerencia.
- 3 Asistir en la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a las entidades y de las acciones adoptadas con relación a la recomendación y/o medida correctiva notificada para cumplir con las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4 Solicitar información necesaria para evaluar el cumplimiento de las normativas para el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5 Registrar información de documentos que se elaboren en materia de la función supervisora, sancionadora e interventora para la entidad, para el control y consulta.
- 6 Asistir en la atención de las consultas sobre el estado de las denuncias a nivel presencial y virtual para cumplir con la gestión de la supervisión, sanción e intervención del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 7 Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos y normativas que favorezcan la gestión de las tareas en marco del ejercicio de atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por el (la) ejecutivo (a) de supervisión y fiscalización, 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:**

G. DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA

**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 Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

DERECHO ADMINISTRATIVO.

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			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

**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**

ANÁLISIS,COMPRESIÓN LECTORA,REDACCIÓN,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA