ANEXO A

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO 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 / Categoria	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoria	CA2-3
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
Codigo del Puesto	CA04080203
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA04080203 - 0001 AL 0005
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO
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

Brindar asistencia técnica, monitorear y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de las actividades del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades para favorecer su metodología y sistematización, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica y capacitación a las oficinas de recursos humanos en relación al subsistema de gestión del rendimiento para su implementación.

2 Verificar la aplicación de lineamientos, metodología y herramientas del subsistema de gestión del rendimiento conforme a la normativa vigente.

3 Analizar y sistematizar información de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento, para conocer la situación de las entidades públicas respecto a la implementación del subsistema.

4 Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.

5 Registrar oportunidades de mejora identificadas en la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, que coadyuven al fortalecimiento del subsistema.

6 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:

SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° R. Rivas GDCSC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN,CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA,RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA 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;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 matería:

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 [X] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

D.Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS,CONTROL,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° R. Rivas GDCHSC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH