

	FORMATO	Código: ORH-FO-07 Versión: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Revisión de Cuadros para Asignación de Personal Provisional
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente (a) de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Ejecutivo(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil
Puestos a su cargo:	No aplica

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar las versiones preliminares reportadas por las entidades públicas en el marco de su proceso de elaboración o modificación de CAP Provisional.
2	Revisar y analizar la consistencia entre las propuestas de CAP Provisional, los documentos de gestión de vigentes y la disponibilidad presupuestal de las entidades públicas.
3	Proyectar informes técnicos sustentando la existencia de observaciones o la viabilidad, o no, del otorgamiento de opinión técnica favorable a las propuestas de CAP Provisional presentadas por las entidades públicas.
4	Recopilar, analizar y elaborar propuestas de reportes y presentaciones sobre los avances y las incidencias diagnosticadas en la elaboración de las propuestas de CAP Provisional presentadas por las entidades públicas.
5	Brindar apoyo en el diseño y/o actualización de los instrumentos y las herramientas necesarias para la elaboración y aprobación de las propuestas de CAP Provisional por parte de las entidades públicas.
6	Atender y resolver las consultas de las entidades públicas sobre la elaboración y aprobación de las propuestas de CAP Provisional.
7	Brindar asistencia técnica y capacitación, de corresponder, a las entidades públicas en el marco de la elaboración de propuestas o modificación de CAP Provisional.
8	Analizar y proponer mejoras respecto a la calidad de los procesos de asistencia técnica y evaluación de las propuestas de CAP Provisional remitidas por las entidades públicas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

Comisiones de tránsito, áreas de personal y racionalización de entidades públicas de nivel nacional y subnacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller Universitario en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, o Gestión.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Bachiller Universitario en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, o Gestión.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Bachiller Universitario en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, o Gestión.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos sobre Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado.

Conocimientos sobre la Normatividad e Instrumentos para el Proceso de Tránsito de las Entidades y las personas al Régimen del Servicio Civil.

Conocimientos sobre Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Administración Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión por Procesos, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y/o Políticas Públicas que sumandos acumulen como mínimo 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil, o en elaboración y/o revisión de documentos de gestión, o en acciones de gestión de recursos humanos.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Redacción, Orientación a Resultados y Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES