

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad Orgánica	GDCRSC
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista del Programa Reto Excelencia
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los aspectos financieros de cada contrato de crédito y los relacionados al desarrollo de los estudios de los prestatarios del Programa, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el marco normativo.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los desembolsos en favor de los prestatarios del Programa según cronograma establecido, a fin de cumplir con el contrato de crédito.
2	Coordinar con órganos de apoyo todas aquellas actividades relacionadas con el desembolso y recupero de los créditos.
3	Hacer el seguimiento a los prestatarios que se encuentran en periodo de pagos para asegurar el cumplimiento del contrato de crédito.
4	Hacer el seguimiento académico a los prestatarios del Programa para asegurar el rendimiento académico satisfactorio.
5	Evaluar las solicitudes de periodo de gracia y condonación de los prestatarios del Programa, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el marco normativo del Programa.
6	Apoyar en el seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades del Programa, identificando oportunidades de mejora para fortalecerlo.
7	Apoyar en la revisión y análisis de los documentos sustentatorios remitidos por los postulantes al Programa, organizando la documentación de cada uno de ellos.
8	Apoyar en la selección de los postulantes de acuerdo con lo establecido en el marco normativo del programa para asegurar el cumplimiento de los requisitos.
9	Las demás funciones que se le asignen o encarguen, dentro del ámbito de la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Tecnología de Información, Imagen.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas en general, Universidades extranjeras, centros de idiomas, otros Programas, Gobiernos Locales y Regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Economía, Administración, Gestión, Ingeniería Industrial, o afines por la formación profesional. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/>																		

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

Ley del Servicio Civil y su reglamento en aspectos relacionados al proceso de capacitación, Reglamento y manual operativo del Programa Reto Excelencia, y Seguimiento y evaluación de proyectos y programas.

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

Curso o programa de especialización en gestión pública, o en diseño, elaboración y monitoreo de proyectos.

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)									

EXPERIENCIAExperiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general

Experiencia Específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como asistente o analista en funciones relacionadas al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como asistente o analista en funciones relacionadas al puesto.

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.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad-innovación, comunicación, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica