

**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:	<b>Especialista de Supervisión y Fiscalización</b>
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a garantizar el cumplimiento de las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar la normatividad, doctrina y demás documentos necesarios para el sustento de las recomendaciones emitidas en el marco de la atención de denuncias presentadas por una vulneración de una norma y/o principio del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Efectuar el control de calidad de los proyectos de recomendaciones y demás documentos emitidos en el marco de la atención de denuncias presentadas por los servidores civiles.
3	Coordinar las labores realizadas por los asistentes y analistas del equipo funcional de supervisión y fiscalización.
4	Coordinar la gestión administrativa del equipo funcional de supervisión y fiscalización.
5	Elaborar las propuestas normativas necesarias para el ejercicio de la atribución, supervisora, sancionadora e interventora.
6	Proponer y elaborar la realización de documentos de trabajo en materia del ejercicio de las atribuciones, supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
7	Elaborar informes técnicos necesarios desde una perspectiva legal con relación al ejercicio de las atribuciones, supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
8	Participar en las reuniones de coordinación necesarias en el marco del ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
Coordinar con el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización.

Coordinaciones Externas:  
No aplica.

**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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado en Derecho.</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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Titulado en Derecho.			<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><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Titulado en Derecho.																																						
<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) :**

- Derecho Laboral, Derecho Administrativo y regímenes generales del Estado como Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057.

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

- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o regímenes laborales y/o afines.

**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				
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.

Mínimo Seis (6) años.

### Experiencia Específica

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

Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas o en análisis de documentos vinculados a temas de Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o regímenes generales del Estado como el Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057, así como haberse desempeñado como Analista o puestos equivalentes.

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

Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público, vinculados a temas de Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o regímenes generales del Estado como Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057.

**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

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Organización de la Información y Adaptabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.