

## **FORMATO**

Código: ORH-FO-07

**PERFIL DE PUESTO** Versión: 01

Técnica Superior (3 ó 4 años)

**x** Universitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUES	то								
Órgano	ano Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil								
Unidad Orgánica	dad Orgánica No aplica								
Puesto Estructural	No aplica								
Nombre del puesto:	Analista Jurídico I								
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo(a) de Soporte y Orientación Legal								
Dependencia funcional:	No aplica								
Puestos a su cargo:	No aplica								
MISIÓN DEL PUESTO									
Absolver consultas y elaborar in sobre el funcionamiento del Ser		sde una perspectiva legal para mejorar el nivel de información de las entidades ejorar su gestión.	y servidores públicos						
N°		FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Absolver consultas de entida civil.	des públicas y servidor	es públicos, desde una perspectiva legal y de gestión sobre las reglas y funcionamiento	del servicio						
2 Elaborar informes técnicos, d									
3 Elaborar propuestas de norm	nas e instrumentos y ot	ros mecanismo para ordenar y mejorar la gestión del servicio Civil.							
4 Proponer la realización de do	cumentos de trabajo e	n materia de gestión de la normativa del servicio civil para identificar propuestas de me	jora.						
5 Reportar incidencias en el pro	oceso de atención de c	onsultas afín de que se implemente acciones de mejora.							
6 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata	, relacionadas a la misión del puesto.							
COORDINACIONES PRINCIF	DALES								
Coordinaciones Internas:	ALLS								
Todos los órganos y/o unidades	orgánicas.								
Coordinaciones Externas:									
Entidades Públicas, Organismos	Internacionales y Ce	ntros de Investigación.							
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?							
Incomple	eta Com <b>p</b> leta	Egresado(a) Bachiller x Título / Licenciatura	Sí No x						
Primaria			D) ¿Habilitación						
			profesional?						
Secundaria			Sí No x						
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría Egresado Grado							

Egresado

Grado

No aplica

No aplica

X

Doctorado

## **CONOCIMIENTOS**

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

Políticas Públicas, Regímenes laborales en el Estado con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y Formulación de informes legales.

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

60 horas acumuladas en cursos de derecho administrativo o derecho laboral o Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la gestión de recursos humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Procesador de textos			, x		liligies	X			
Hojas de cálculo	х				Quechua	х			
Programa de presentaciones	х				Otros (Especificar)				
EXPERIENCIA									
Experiencia General									
Indique el tiempo total de exper	encia labora	l; ya sea en el sect	or público o priv	ado.					
Cuatro (04) años.									
Experiencia Específica									
A. Indique el tiempo de ex	periencia ı	equerida para	<b>el puesto</b> en la	a función o la i	materia:				
Dos (02) años.									
<b>B.</b> En base a la experiencia	requerida	para el puesto	(parte A), señ	ale el tiempo	requerido en el <b>sect</b> o	r público:			
Dos (02) años.									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se requier	re como exper	iencia: va sea	en el sector público	o privado:			
•	iliar o	Analista		Especialista	Supervisor /		Jefe de Área o		Gerente o
	stente	Allalista	X	Lispecialista	Coordinador		Departamento	,	Director
* Mencione otros aspectos	complem	entarios sobre	el requisito de	experiencia ;	en caso existiera alg	o adiciona	l para el puesto		
No aplica									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS	5							
Análisis, Comunicación Ora	l, Organiza	ción de Inform	ación, Redacci	ón.					
REQUISITOS ADICIONA	LES								
No aplica									