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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Asistente de Supervisión y Fiscalización**
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista de Supervisión y Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la verificación del cumplimento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos por parte de las entidades públicas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Recopilar, registrar y sistematizar la documentación vinculada a las acciones de supervisión para el cumplimiento de las normas y/o políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaborar la versión preliminar de documentos de trabajo, así como documentos de gestión interna, con el propósito de dar cumplimiento a las tareas encomendadas en el marco del ejercicio de las acciones de supervisión.
3	Verificar el cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a las entidades así como sobre las acciones adoptadas con relación a la recomendación y/o medida correctiva notificada en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4	Atender consultas sobre el estado de las denuncias a nivel presencial y virtual para cumplir con la gestión de las acciones de supervisión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
5	Proponer versiones preliminares de herramientas, lineamientos y normativas que favorezcan la gestión interna de los procesos y de las acciones de supervisión.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, servidores civiles, organizaciones gremiales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título / Licenciatura

Egresado Universitario en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado digitalmente por HERRERA LLERENA Mariel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 15:00:49-0500

Firmado digitalmente por LEON VILELA Cristian Collins FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:05:02-0500

CONOCIMIENTOS

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

Régimenes laborales del Estado, especificamente los regulados mediante el Decreto Legislativo N°276, N°728 , N°1057 y la Ley N°30057, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública.

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

30 horas acumuladas en Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Laboral.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

No aplica

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 Area 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, Comprensión lectora, Redacción, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

Firmado digitalmente por HERRERA LLERENA Mariel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 15:00:49-0500

Firmado digitalmente por LEON VILELA Cristian Collins FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:05:02-0500