

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el cumplimiento de la normativa y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para una gestión transparente del servicio público.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar propuestas de recomendaciones de los expedientes que le sean asignados desde una perspectiva legal y de gestión sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil.
2	Elaborar informes técnicos, desde una perspectiva legal sobre la casuística que se presente en el marco de las supervisiones de oficio y denuncias formuladas por los ciudadanos, servidores civiles y otros, sobre vulneración de las normas y principios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3	Analizar la normativa, pronunciamientos y demás documentos relevantes para realizar la evaluación de las supervisiones de oficio y/o denuncias presentadas por los ciudadanos, servidores civiles, otros.
4	Atender a los ciudadanos, servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros, en el marco de las atribuciones supervisoras, sancionadoras e interventoras del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
5	Sistematizar, procesar y analizar la información y datos obtenidos de las acciones de supervisión, a efectos de contar con indicadores para establecer propuestas de mejora.
6	Participar en reuniones de coordinación en el marco de las acciones de supervisión, que sean encomendadas, a fin de brindar aportes para los fines pertinentes del equipo de supervisión y/o elaborar la documentación de soporte: ayuda memoria, resumen ejecutivo, otros.
7	Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de la atribución supervisoras, sancionadoras e interventoras de la entidad.
8	Realizar 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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) :

Régimenes laborales del Estado, específicamente 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:

Diplomado o Programa de Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral. (mínimo de 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)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años.

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 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, Comunicación Oral, Negociación, Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.