servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoria	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoria	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO I DE GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL
Codigo del Puesto	CA04080164
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080164 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SOPORTE Y ORIENTACIÓN LEGAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Sistematizar, analizar y ordenar las consultas con el fin de atender y emitir las respuestas a las consultas relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme a la normativa vigente con el fin de contribuir con la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y registrar las consultas realizadas por los servidores civiles para brindar orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.
2. Coordinar la validación de respuestas con el superior inmediato para su emisión frente a las diversas consultas recibidas.
3. Desarrollar propuestas de respuesta desde una perspectiva legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para absolver consultas de la ciudadanía.
4. Elaborar informes desde una perspectiva legal de los casos de menor complejidad para la formulación de respuestas sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSU GPGSC

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER EN DERECHO.	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

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.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)			X	
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)	X			
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [ ] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

* 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,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,REDACCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU LGPGSC