

**FORMATO**

Código: ORH-FO-07

**PERFIL DE PUESTO**

Versión: 02

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO (A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES****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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar proyectos de recomendación y documentos varios en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
- 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 supervisora, sancionadora e interventora 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 supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>DERECHO.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
No aplica																																																											
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						
No aplica																																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

RÉGIMENES LABORALES DEL ESTADO, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO LABORAL Y/O GESTION PUBLICA Y/O POLITICAS PUBLICAS.

**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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

04 AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS COMO ASISTENTE.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 AÑOS.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.