

**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>A) Nivel Educativo</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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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.