

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Analista de Banco de Casos</b>
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) del Programa Académico de Monitoreo y Gestión del Conocimiento
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar el Banco de Casos institucional en conformidad con el modelo institucional de Gestión del conocimiento con el objetivo de promover el uso de estudios de casos y posicionar a la Escuela como un referente en la formación de competencias de los servidores públicos peruanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Desarrollar el Banco de casos institucional con el objetivo de asegurar la disponibilidad de estudios de casos de gestión pública contemporánea a educadores a cargo de programas de formación de competencias de servidores civiles.
- 2 Promover la integración de los casos del Banco en los cursos y programas de la Escuela, la Comunidad académica; así como monitorear y documentar su uso, resultados y desarrollo de productos derivados con el objetivo de poner en valor la colección de casos y la producción intelectual original de la Escuela.
- 3 Desarrollar piezas de casuística tales como testimonios, entrevistas, ejemplos, anécdotas, problemas y dossiers, complementarias a los estudios de casos ENAP con el objetivo de desarrollar una oferta de casuística peruana contemporánea para la formación de competencias de los servidores civiles.
- 4 Administrar los permisos legales de uso y producción de obras derivadas de los casos del Banco para asegurar una adecuada gestión de la propiedad intelectual de la producción institucional.
- 5 Compilar datos, información, bibliografía complementaria y casos similares, en colaboración con el Analista Desarrollador de Casos para elaborar y mantener los casos y su correspondiente registro en el Banco de Casos.
- 6 Participar en condición de experto en casuística en la comunidad de casólogos de la Escuela con el objetivo de contribuir a la consolidación de esta comunidad de práctica.
- 7 Planificar el ciclo de vida de la casuística recolectada en el Banco de Casos, desde su actualización a su descarte, para mantener actualizada y vigente la colección institucional.
- 8 Coordinar con el equipo de Biblioteca el desarrollo de un lenguaje documental para la descripción temática y la organización conceptual del Banco de casos.
- 9 Apoyar en actividades de complementación académica.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos, según las necesidades de la Escuela.

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><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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>Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Derecho o afines por la formación profesional.</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><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"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
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):**

Procesos técnicos bibliográfico-documentales, Búsquedas de información en internet y Derechos de propiedad intelectual, Redacción de textos de no ficción, Corrección de estilo, Levantamiento de información o investigación aplicada en gestión pública.

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

Cursos en Gestión del Conocimiento, Desarrollo de colecciones bibliográfico-documentales, Procesos Técnicos de Bibliotecas o Derechos de propiedad intelectual o similares.

**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.

Cuatro (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:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como Auxiliar/Asistente en Centros de Investigación, documentación o similares (Archivos, Bibliotecas, Museos).

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

No aplica.

*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**

Organización de información, creatividad e innovación, razonamiento lógico y análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad para viajar al interior del país.