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 DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
Codigo del Puesto	CA04080157
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080157 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE POLÍTICAS DEL SERVICIO CIVIL
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

Analizar y proponer mejoras en los procesos asociados al funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar las consultas efectuadas por los ciudadanos y servidores civiles con la finalidad de generar proyectos de respuestas especificas orientadas al funcionamiento del servicio civil.
2. Elaborar proyectos de informes y/o opiniones técnicas sobre el funcionamiento o aplicación de las normas contenidas en la Ley del Servicio Civil con la finalidad de fortalecer el funcionamiento y aplicación de la misma.
3. Analizar, sistematizar y proponer la simplificación procesos asociados con el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para la mejora continua de la gestión del servicio civil.
4. Elaborar proyectos de instructivos, directivas, entre otros documentos que permitan la modernización del servicio civil.
5. Participar en el desarrollo de estrategias que permitan el desarrollo e implementación de la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con la mejora de la gestión del servicio civil.
6. Elaborar proyectos de normas e instrumentos para facilitar el desarrollo del servicio civil.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

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° O. SU GPGSC

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licencitura	sí [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN,CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA,RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	sí [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.

B.Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

ADAPTABILIDAD,ANÁLISIS,COMUNICACIÓN ORAL,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A SUP ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C SU GPSC