

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
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 / categoría	CA2-ANALISTA
Puesto tipo	CA2040802 - ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	ANALISTA DE RÉGIMEN LABORAL DE DIRECTIVOS PÚBLICOS
Código del puesto	CA04080141
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO (A) DE ASIGNACIÓN Y DEFENSA LEGAL
Grupo de servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
N° de posiciones a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades legales relacionadas a la asignación, designación y exclusión de los gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente y su reglamento con la finalidad de cumplir con los objetivos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para elaboración de los sustentos de asignación de cargos de destino y de los convenios de asignación.

- 2 Apoyar en la ejecución de los procedimientos referentes a asignaciones y convenios.

- 3 Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de asignación, convenios finales, adendas de los convenios de asignación y los informes de conclusión.

- 4 Coordinar con los gerentes públicos, órganos y unidades orgánicas de la entidad correspondiente, para obtener el visado y la firma de los convenios de asignación, adendas a los referidos convenios y convenios finales, para la asignación de los gerentes públicos.

- 5 Actualizar periódicamente el cuadro de requerimientos de asignación y seguimiento de convenios.

- 6 Archivar, organizar y realizar el control de los convenios y de la documentación sustentatoria, que garantice el rápido acceso a la información, cuando se requiera.

- 7 Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos.

- 8 Apoyar en la ejecución de los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

- 9 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> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 45%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<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"/>	Universitaria		X	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>BACHILLER EN DERECHO.</p> </div> <p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p>NO APLICA</p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p>NO APLICA</p>	<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>
<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"/>	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO, LA NORMATIVA VIGENTE QUE CREA Y REGULA EL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS, EL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA.

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.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 AÑO COMO ASISTENTE.

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

NO APLICA

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA