AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General
3. Tribunal del Servicio Civil
4. Procuraduría Pública
5. Oficina de Asesoría Jurídica
6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7. Oficina General de Administración y Finanzas
8. Oficina de Recursos Humanos
9. Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
10. Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
11. Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
12. Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
13. Escuela Nacional de Administración Pública

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONSEJO DIRECTIVO

1. Presidente(a) Ejecutivo(a)
2. Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva
3. Asesor(a) II de Presidencia Ejecutiva
4. Asesor(a) I de Presidencia Ejecutiva
5. Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria
6. Especialista de Seguimiento y Evaluación

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente(a) Ejecutivo(a)**
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, proponer y dirigir la implementación de políticas para el funcionamiento institucional, así como representar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil ante organismos nacionales e internacionales, conforme a la normativa vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos como ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2	Impulsar y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la entidad.
3	Aprobar la defensa legal de los gerentes públicos.
4	Proponer ante el consejo directivo la designación o remoción del gerente general, gerentes de línea y jefes, así como la designación de los miembros del tribunal del servicio civil, de acuerdo procedimiento normativo vigente para el efecto.
5	Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
6	Convocar y presidir las reuniones internas de coordinación y gestión.
7	Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del consejo directivo.
8	Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los gerentes públicos.
9	Suscribir actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
10	Aprobar, a propuesta del gerente general, las políticas de administración, recursos humanos, y finanzas de la entidad.
11	Aprobar, a propuesta del gerente general, el manual de puestos tipo, cuadro de puestos de la entidad y demás instrumentos de gestión de la entidad.
12	Informar al consejo directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la entidad.
13	Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia.
14	Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al consejo directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su respectiva ratificación por el consejo directivo, en el caso de que no sea posible reunir al consejo directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública.
15	Determinar los límites de competencia de los órganos de la entidad.
16	Realizar otras funciones que le delegue o encargue el consejo directivo o se establezcan en normas de desarrollo del sistema.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Reconocida trayectoria en sus campos de trabajo; con sólida experiencia en gestión pública y en gestión de recursos humanos (*)
(*) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado con Decreto Legislativo N° 1544, Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley Nº 31419 a los funcionarios públicos de los Organismos Técnicos Especializados que, teniendo causales de remoción, son de libre designación

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO30002
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la gestión de la presidencia ejecutiva en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en presidencia ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Organizar la agenda de actividades y entrevistas del jefe(a).
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de presidencia ejecutiva.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de presidencia ejecutiva.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en presidencia ejecutiva, llevando el control respectivo.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) II de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO20003
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la presidencia ejecutiva en la gestión de asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la presidencia ejecutiva respecto de los temas que le sean consultados para el control de la legalidad de actos administrativos de la entidad.
2. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
3. Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite la presidencia ejecutiva.
4. Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con entidades públicas o privadas, para el desarrollo de actividades delegadas por la presidencia ejecutiva.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la presidencia ejecutiva en su representación para la consecución de los objetivos institucionales.
6. Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la presidencia ejecutiva para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) I de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO20004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la presidencia ejecutiva en la gestión administrativa, así como realizar coordinaciones con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la presidencia ejecutiva respecto de los temas que le sean consultados para la gestión administrativa de la entidad.
2. Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite la presidencia ejecutiva.
3. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
4. Coordinar con los órganos de la entidad, para el desarrollo de actividades delegadas por la presidencia ejecutiva.
5. Hacer el seguimiento de la ejecución de los acuerdos, decisiones y/o encargos de las sesiones adoptadas en el Consejo Directivo orientado a la resolución de problemas de gestión e implementar rutinas de seguimiento a las prioridades de gestión y ejes estratégicos para una correcta ejecución técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. Proponer mejoras a la gestión de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
7. Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la presidencia ejecutiva para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
8. Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la presidencia ejecutiva para la consecución de los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Sociología, Comunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040104 - Asesor de Coordinación Parlamentaria
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria**
Código del puesto	CO2005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en procedimientos parlamentarios, promover y afianzar las coordinaciones parlamentarias con diversos organismos nacionales, internacionales y de cooperación, en el marco de las actividades político interinstitucionales para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar, asistir e informar a la alta dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector, tratados por el congreso de la república.
2	Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del congreso el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la entidad.
3	Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo de la presidencia ejecutiva, en materia de su competencia.
4	Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
5	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas.
6	Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el ejercicio de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Sociología, Comunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Procedimientos Parlamentarios o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Gestión Parlamentaria o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Cooperación, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento y Evaluación**
Código del puesto	CA3006
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar las intervenciones de la entidad respecto de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para la identificación de las brechas de la implementación en base a evidencia cuantitativa y cualitativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir e implementar las herramientas para el seguimiento del desempeño de las intervenciones de la entidad respecto de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Coordinar con los órganos competentes, el diseño, conducción e implementación de las herramientas de seguimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos impulsados por dichos órganos.
3	Supervisar las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de las intervenciones de la entidad respecto de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4	Brindar acompañamiento técnico en las evaluaciones de impacto y desempeño de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, impulsadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
5	Proponer líneas de investigación en base a evidencia como insumo para el trabajo en el ámbito de la política, la academia, la capacitación y la modernización del Estado.
6	Promover el uso de la evidencia generada por las acciones de seguimiento y evaluación lideradas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
7	Proponer el estudio de análisis estratégicos, así como evaluaciones, estudios e investigaciones, en coordinación con los órganos competentes.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Gestión, Ingeniería Industrial, Sociología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Normativa sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Indicadores de Gestión, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

GERENCIA GENERAL

1. Gerente(a) General
2. Secretario(a) de Gerencia General
3. Asesor(a) de Gerencia General
4. Especialista de Integridad
5. Analista de Integridad
6. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
7. Especialista de Comunicaciones e Imagen Institucional
8. Analista de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Analista de Imagen Institucional
10. Analista de Comunicación Audiovisual
11. Analista de Comunicación, Diseño y Redes Sociales

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) General**
Código del puesto	DP0007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los sistemas administrativos en la entidad, de acuerdo a las políticas, normas vigentes y lineamientos establecidos por el consejo directivo, para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el consejo directivo y el presidente ejecutivo.
3	Representar a la entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
4	Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de cooperación internacional y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia.
5	Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
6	Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Programa de Especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Gerencia General**
Código del puesto	CO3008
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la gerencia general en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en gerencia general, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas de el(la) gerente(a) general y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de gerencia general.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de gerencia general.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en gerencia general, llevando el control respectivo.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Dinamismo, Adaptabilidad, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Gerencia General**
Código del puesto	CO2009
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la gerencia general sobre asuntos normativos, así como coordinar con los órganos de apoyo en el marco de la normativa vigente con la finalidad de colaborar en la correcta gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la gerencia general respecto de los temas que le sean consultados para el control de la legalidad de actos administrativos de la entidad.
2	Elaborar informes técnicos y emitir opinión respecto de temas relativos a la gestión administrativa vinculadas a las materias de las unidades de organización a cargo de la gerencia general.
3	Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la gestión administrativa vinculadas a las materias de las unidades de organización a solicitud de la gerencia general.
4	Coordinar con los órganos de apoyo de la entidad y, de corresponder, con entidades públicas o privadas, para el desarrollo de actividades delegadas por la gerencia general.
5	Participar en comisiones y equipos de trabajo al interior de la entidad en las que sea designado por la gerencia general para la consecución de los objetivos institucionales.
6	Representar a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros en los que sea designado por la gerencia general para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Transformación Digital, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Integridad**
Código del puesto	CA3010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuesta de las estrategias, planes, programas, y lineamientos para el fortalecimiento de la integridad, prevención y lucha contra la corrupción en SERVIR, en coordinación con las dependencias de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la conducción de la gestión de riesgos que afectan la integridad pública y coadyuvar en las actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
2	Supervisar, analizar y elaborar reportes de la implementación y ejecución de las actividades, planes y proyectos dirigidos a implementar el modelo de integridad y lucha contra la corrupción.
3	Evaluar y derivar las denuncias sobre supuestos actos de corrupción que reciban a través de los mecanismos habilitados por SERVIR, asegurando la reserva de información cuando corresponda para su seguimiento y sistematización.
4	Gestionar la implementación de actividades de difusión y capacitación en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
5	Orientar y asesorar a las dependencias de la entidad y a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés y otros aspectos en materia de la Política Nacional de Integridad y del enfoque de integridad.
6	Recomendar al Oficial de Integridad acciones relacionadas con las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
7	Elaborar informes técnicos relacionados en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética, Integridad, Normatividad sobre Integridad Pública, Normas sobre Anticorrupción o afines.

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

Cursos en Ética, Integridad, Gestión de Riesgos, Gestión Pública, Control Interno, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad /Innovación, Cooperación, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Integridad**
Código del puesto	CA2011
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades del Programa de Integridad y otros planes correspondientes para la implementación del modelo de integridad y lucha contra la corrupción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y ejecutar actividades del programa de integridad y lucha contra la corrupción, así como los planes y proyectos complementarios dirigidos a la implementación y operación del modelo de integridad.
2	Organizar, actualizar y sistematizar evidencias de las actividades realizadas en el marco de la implementación del modelo de integridad.
3	Elaborar propuestas de reportes, informes, opiniones técnicas y absolución de consultas del personal de SERVIR vinculados a la ética pública y al modelo de Integridad y lucha contra la corrupción.
4	Analizar y brindar alertas tempranas sobre riesgos en el logro de los objetivos de las actividades vinculadas al modelo de integridad y lucha contra la corrupción.
5	Monitorear y analizar información relevante para la implementación del modelo de integridad y la consolidación de una cultura de integridad en SERVIR.
6	Identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora continua en el proceso de implementación de la función de integridad.
7	Brindar asistencia a las dependencias de la entidad y a los servidores civiles sobre canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos del modelo de integridad.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética, Integridad, Normatividad sobre Integridad Pública, Normas sobre Anticorrupción o afines.

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

Cursos en Ética, Integridad, Normas sobre Anticorrupción, Gestión Pública, Control Interno, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020604 - Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional**
Código del puesto	CA4012
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y gestionar la implementación del plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que coadyuven al logro de objetivos institucionales de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones , teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a las estrategias de comunicación en las relaciones interinstitucionales , para contribuir al alcance de sus objetivos.
4. Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre la entidad y los medios de comunicación nacionales e internacionales en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales.
5. Desarrollar estrategias en gestión de crisis en situaciones donde se puede ver dañada la imagen institucional de la entidad.
6. Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad.
7. Supervisar los diferentes tipos de redes sociales y websites, para verificar la información que muestra la entidad.
8. Velar por el uso adecuado de la imagen de la marca institucional de la entidad, que se mostrará externamente a través de los diversos medios de difusión.
9. Supervisar la ejecución del monitoreo de la información diaria, para verificar los avances relacionados a las funciones de su jefatura.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas, Campañas de Difusión, Plan de Imagen Institucional, Plan de Medios o afines.

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

Programa de Especialización en Comunicación Estratégica o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Cooperación, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Comunicaciones e Imagen Institucional**
Código del puesto	CA3013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y monitorear la información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que involucren a la entidad y su imagen institucional.
2	Coordinar estrategias de comunicación, en el marco de las acciones centrales de la entidad , y en articulación con las disposiciones vigentes para la difusión de información en los diferentes tipos de redes y canales informativos.
3	Asesorar técnicamente a otros órganos y/o unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos institucionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la entidad.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones para velar por el uso adecuado e la imagen institucional de la entidad.
5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades la información a mostrar en el portal de la entidad así como en los diversos medios de comunicación.
6	Proponer, coordinar y desarrollar campañas de fortalecimiento de imagen institucional de la entidad para público interno y externo.
7	Ejecutar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional de la entidad.
8	Atender consultas de los ciudadanos, recibidas a través del portal institucional para dar respuesta a sus solicitudes.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas, Campañas de Difusión, Plan de Imagen Institucional, Plan de Medios o afines.

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

Cursos en Comunicaciones, Marketing, Relaciones Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Cooperación, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comunicaciones e Imagen Institucional**
Código del puesto	CA2014
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del área y participar en la implementación de planes y proyectos en el marco de la normativa establecida por la alta dirección para el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y ejecutar planes, programas y estrategias comunicacionales para contribuir en el posicionamiento de la entidad.
2. Atender las consultas de los ciudadanos recibidas a través del portal institucional para dar respuesta a sus solicitudes.
3. Ejecutar las actividades del plan de comunicación y las estrategias definidas para colaborar en el desarrollo de las actividades del área.
4. Actualizar y sistematizar la información del área en materia de comunicaciones para la ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma establecido.
5. Realizar actividades de orientación a otros órganos y/o unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos institucionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la entidad.
6. Monitorear y analizar información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que la involucren.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación, Relaciones Públicas, Campañas de Difusión, Plan de Imagen Institucional, Plan de Medios o afines.

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

Cursos en Comunicaciones, Marketing, Relaciones Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA2015
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y proponer las estrategias y acciones de comunicación para el desarrollo de las diferentes actividades de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar contenidos para el diseño de los productos de comunicación que serán difundidos en las distintas plataformas.
2. Participar en la ejecución de las actividades del plan de comunicación, campañas y estrategias del área.
3. Desarrollar y organizar los eventos institucionales, implementando estrategias y lineamientos de comunicación que permitan posicionar y difundir las actividades ejecutadas por SERVIR.
4. Realizar coordinaciones y seguimiento de las actividades de comunicación de SERVIR, para lograr el alineamiento comunicacional de la entidad.
5. Realizar acciones protocolares en las actividades institucionales de SERVIR.
6. Participar en el diseño gráfico de piezas de comunicación para su posterior publicación.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño Gráfico, Redacción Creativa, Redacción SEO o afines.

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

Cursos en Comunicaciones, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa, Diseño Gráfico o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación Audiovisual**
Código del puesto	CA2016
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, revisar y adaptar material audiovisual de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el cumplimiento de las acciones programadas en el plan de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la entidad para el desarrollo de las actividades programadas en el plan de comunicación.
2	Revisar y adaptar material audiovisual de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área para su publicación a través del portal institucional y otros medios de comunicación de la entidad.
3	Orientar y realizar la cobertura de actividades en materia de comunicación audiovisual a otros órganos y unidades orgánicas de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
4	Realizar actividades de orientación en materia de comunicaciones a otras áreas de la entidad para contribuir en el desarrollo de sus funciones.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Comunicación Audiovisual o afines.

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

Cursos en Edición y Postproducción de Audio, Video y Diseño Gráfico, Producción y Realización de Programas de Televisión, Spot de Radio y Televisión o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación, Diseño y Redes Sociales**
Código del puesto	CA2017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar productos multimedia, gestionar las redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el marco de los lineamientos establecidos por la alta dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar las redes sociales institucionales para la difusión de las actividades de comunicación de la entidad.
2. Elaborar productos multimedia y documentos en materia de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la entidad para la ejecución de las actividades del área.
3. Brindar soporte a otros órganos o unidades orgánicas en materia de difusión audiovisual para afianzar las acciones de comunicación de la entidad.
4. Sistematizar información de interés para la entidad proveniente de los medios de comunicación para mantener informados a los agentes clave en temas de imagen institucional y otras noticias.
5. Organizar y actualizar el registro de la información elaborada en el área respecto a diseño gráfico y multimedia para utilizarla cuando sea necesario.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Herramientas Gráficas de Diseño, Gestión de la Comunidad Social de Internet (Community Management) o afines.

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

Cursos en Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Social Media y Adobe Flash, Adobe After Effects o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Autocontrol, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

1. Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
2. Secretario(a) de Tribunal del Servicio Civil
3. Operador(a) de Archivo de Tribunal del Servicio Civil
4. Analista de Administración
5. Analista de Calificación
6. Especialista de Microformas
7. Ejecutivo(a) de Resolución de Controversias
8. Especialista de Resolución de Controversias
9. Analista de Resolución de Controversias
10. Asistente(a) de Resolución de Controversias

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010208 - Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias de Órgano
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil**
Código del puesto	DP0018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y del tribunal del servicio civil con la finalidad de que se resuelvan las controversias presentadas por los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos para el funcionamiento de las salas y el tribunal del servicio civil.
2. Organizar y preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar para su atención por el tribunal del servicio civil.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos operativos del tribunal en planes, metodologías e instrumentos para contribuir en los procesos orientados a la resolución de controversias.
4. Supervisar y controlar la tramitación de expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del tribunal para su atención, efectuando su evaluación en los casos que le sean asignados.
5. Realizar estudios e informes técnicos o administrativos periódicamente para informar al presidente del tribunal o de las salas.
6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre el estado de ejecución.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Hacer seguimiento de las actividades y procesos del tribunal del servicio civil para establecer vínculos de coordinación interna y externa en materia de su competencia.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración, normativa sobre el Servicio Civil o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Solución de Controversias, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Tribunal del Servicio Civil**
Código del puesto	CO2019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación secretariales del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas del tribunal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en el Tribunal del Servicio Civil, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por el Tribunal del Servicio Civil, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés del Tribunal del Servicio Civil.
4	Atender y formular los requerimientos de material del Tribunal del Servicio Civil, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Tribunal del Servicio Civil.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de Tribunal del Servicio Civil**
Código del puesto	CO1020
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos archivísticos, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria del tribunal del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la recepción, organización y archivo de la documentación, para la gestión documentaria del tribunal del servicio civil.

2 Velar por la seguridad y mantenimiento de la documentación del tribunal del servicio civil, para su conservación.

3 Identificar, preparar y procesar los documentos del archivo del tribunal del servicio civil, para su atención.

4 Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Sistema Nacional de Archivos o afines.

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

Cursos en Técnicas de Archivos, Gestión Documental, Computación, Informática o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Control, Organización de Información, Memoria.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA2021
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión administrativa, en cumplimiento con los plazos establecidos, a fin de brindar soporte administrativo para el Tribunal del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos a fin de atender los requerimientos internos que se generen en el Tribunal del Servicio Civil.
2	Desarrollar los procesos logísticos del Tribunal del Servicio Civil para el cumplimiento de actividades programadas en los plazos establecidos.
3	Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares necesarios para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Tribunal del Servicio Civil.
4	Elaborar y consolidar información para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el seguimiento al cumplimiento de metas u otros temas administrativos del Tribunal del Servicio Civil.
5	Revisar y brindar el seguimiento a las distintas gestiones administrativas realizadas, con la finalidad de velar por el funcionamiento del Tribunal del Servicio Civil.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Calificación**
Código del puesto	CA2022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de aprobación de calificación de los recursos de apelación para su asignación y distribución a las salas del Tribunal del Servicio Civil (TSC).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de aprobación de registros de apelación y elaborar el registro asociado al proceso de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Ejecutar la asignación de los expedientes a las salas del tribunal de acuerdo al procedimiento y normas internas establecidas.
3. Verificar y aprobar la documentación adicional que ingresen a los expedientes para que se adjunten a éstos y sean atendidos por las salas dentro de los plazos establecidos.
4. Verificar y aprobar las solicitudes de actualización de casillas electrónicas efectuadas por las entidades.
5. Coordinar las incidencias que surjan en las casillas electrónicas de los administrados.
6. Realizar el desarrollo de contenido en tema de la casilla electrónica del TSC a través de cursos, talleres o manuales para fortalecer las capacidades de los jefes de recursos humanos.
7. Evaluar y responder las consultas que se reciban a través de los correos electrónicos del TSC efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Temáticas de Controversia o afines.

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

Cursos en Derecho, Temáticas de Controversia (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Microformas**
Código del puesto	CA3023
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, planificar y controlar los procesos técnicos, personal y recursos para el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas Digitales y la gestión documental digital y física del Tribunal del Servicio Civil (TSC).

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional para el funcionamiento del archivo periférico del TSC.

2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito del sistema de producción de microformas digitales.

3 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de SERVIR y, de corresponder, con otras entidades sobre el uso de los sistemas de acceso a los documentos digitales del TSC.

4 Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades para el desarrollo de la gestión documental, con las áreas de SERVIR.

5 Supervisar la administración y la ejecución del presupuesto institucional del TSC u otra información vinculada a la gestión documental física y digital.

6 Monitorear y proponer las mejoras continuas en la ejecución de las actividades relacionadas en la gestión documental física y digital.

7 Elaborar documentos y proyectos de normativas relacionadas a la gestión documental física y digital.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Proyectos Digitales, Gestión Documentaria o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Tecnologías de la Información, Proyectos Digitales o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030304 - Ejecutivo de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Resolución de Controversias**
Código del puesto	CA4024
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir a la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal constitucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de resolución de controversias para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2. Realizar control de calidad de los proyectos de resoluciones de las sala asignada.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de resolución de controversias.
5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de resolución de controversias.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Supervisar la labor de los servidores a su cargo, para contribuir en el desarrollado de las metas establecidas.
8. Gestionar las sesiones de la sala asignada en coordinación con la secretaria técnica.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		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):*

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines.

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

Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Temáticas de Controversia o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Empatía, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Resolución de Controversias**
Código del puesto	CA3025
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resolución de los expedientes asignados, de acuerdo a la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil y apoyar con la gestión administrativa de una sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener el control de calidad y adecuación de proyectos de ayuda memoria y de resolución, conforme a las indicaciones y para remisión a su jefatura inmediata.
2. Elaborar y revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y la calidad de los mismos.
3. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
4. Coordinar con los profesionales de la sala los proyectos de resolución, para verificar la uniformidad de criterios, calidad de producto y cumplimiento de metas.
5. Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
6. Elaborar propuestas normativas para mejorar los procesos del área conforme a las indicaciones de su jefatura inmediata.
7. Revisar los memorandos proyectados que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
8. Elaborar términos de referencia, para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Temáticas de Controversia o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Resolución de Controversias**
Código del puesto	CA2026
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados, de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente, para la solución de los recursos de apelación a cargo del tribunal del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar el expediente asignado a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para la resolución de casos asignados.
2	Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el contenido de los mismos.
3	Asistir a las sesiones de la sala para sustentar el caso asignado o cuando así se lo requieran los vocales.
4	Elaborar y adecuar las ayudas memorias y proyectos de resolución para su revisión por la jefatura inmediata.
5	Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso asignado.
6	Proyectar los memorandos que sean requeridos para atender las quejas con relación a los expedientes en trámite.
7	Evaluar los pedidos de información efectuados por los ciudadanos con relación a los expedientes en trámite.
8	Investigar temas específicos para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la sala.
9	Coordinar con el ejecutivo los proyectos de resolución para verificar los criterios y parámetros bajo los cuales se resolverá el expediente asignado.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		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):*

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Resolución de Controversias**
Código del puesto	CA1027
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a) de Tribunal del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las labores de los profesionales de las salas y la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil (TSC), conforme a las directrices de la Secretaría Técnica para el desarrollo de las labores administrativas y jurídicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la calificación de los recursos de apelación que ingresan al TSC, evaluando los requisitos de admisibilidad y determinando la materia y la submateria que corresponde, con el objeto de dilucidar la competencia del Tribunal.
2	Elaborar proyectos de oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional, así como documentos de gestión interna, según las instrucciones que se le brinde con el propósito de cumplir con las tareas de la TSC.
3	Apoyar a los profesionales de la secretaría técnica en la ejecución de las labores administrativas y jurídicas, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
4	Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como pedidos de información formulados por el Congreso de la República, el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instituciones públicas, referentes a los recursos de apelación presentados ante el TSC.
5	Colaborar, de corresponder, en la ejecución de las actividades de resolución de controversias.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ANA MARÍA RISI QUIÑONES
Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil
Tribunal del Servicio Civil

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCURADURÍA PÚBLICA

1. Procurador(a) Público(a)
2. Secretario(a) de la Procuraduría Pública
3. Auxiliar de Archivo de Procuraduría Pública
4. Asistente(a) de Administración
5. Coordinador(a) Jurídico(a)
6. Especialista Jurídico de Procuraduría Pública
7. Analista Jurídico de Procuraduría Pública
8. Especialista de la Procuraduría Pública
9. Asistente(a) de la Procuraduría Pública

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador(a) Público(a)**
Código del puesto	DP0028
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los que la institución es parte, actuando como demandante, demandado, denunciante o parte civil, en el marco de la normativa que dicte el sistema de defensa jurídica del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representar y defender los intereses y derechos de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
2	Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
3	Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
4	Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
5	Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones a fin de cumplir la normatividad vigente.
6	Informar permanentemente al titular del pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo.
7	Coordinar con el titular del pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad.
8	Promover y dirigir la implementación de propuestas de modernización de la gestión pública.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*)

(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de ocho (8) años(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO2029
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al órgano de procuraduría pública en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del área de procuraduría.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en procuraduría, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Organizar los temas específicos de la agenda de procuraduría y/o del jefe(a).
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de procuraduría.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de procuraduría, de corresponder.
7. Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la procuraduría, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Dinamismo, Organización de Información, Adaptabilidad, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Auxiliar de Archivo de Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO1030
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control y archivo de los documentos asignados, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la oficina de procuraduría pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar el preparación, identificación y procesamiento para la atención de los documentos del archivo de la oficina de procuraduría, para su control.

2 Apoyar en la recepción, organización y archivo de la documentación de la oficina de procuraduría, para su custodia.

3 Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la oficina de procuraduría.

4 Informar sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el desarrollo de sus funciones.

5 Participar de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Sistema Nacional de Archivos o afines.

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

Cursos en Técnicas de Archivos, Gestión Documental, Computación, Informática o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Control, Organización de Información, Memoria.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Administración**
Código del puesto	CA1031
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa, en cumplimiento con los plazos establecidos, a fin de brindar soporte administrativo a la Procuraduría Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que requiera la Procuraduría Pública, a fin de apoyar en la organización de la agenda del Procurador(a) Público(a).
2	Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares necesarios para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública.
3	Asistir en el seguimiento a la ejecución del cumplimiento de metas de la Procuraduría Pública, programadas en los planes institucionales o documentos de gestión, a fin de velar por el funcionamiento del área.
4	Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Procuraduría Pública, para el cumplimiento de los objetivos.
5	Contribuir en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Procuraduría Pública, a fin de apoyar en la validación de las actividades realizadas.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines (mínimo 24 horas acumuladas)

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Control, Iniciativa, Memoria, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) Jurídico(a)**
Código del puesto	CA3032
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación de la entidad y desarrollar acciones para salvaguardar la defensa de sus intereses y derechos ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, policiales, fiscales y arbitrales, en el marco de su competencia y conforme a la normatividad que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y/o el ente rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el desarrollo y ejecución de las medidas que surgen de la revisión y adecuación de los distintos documentos y actos procesales para coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
2	Evaluar y presentar informes, documentos y/o escritos que correspondan a los procesos judiciales de acuerdo a lo encomendado por el Procurador Público para asumir la defensa de los derechos e intereses de la entidad.
3	Ejecutar acciones vinculadas a la defensa jurídica de SERVIR para su realización en los plazos establecidos por normativa.
4	Emitir reportes e informar sobre los sucesos o incidentes que surjan en el desarrollo de sus funciones relacionados a los procesos de defensa de los intereses y derechos de la entidad frente a otras instituciones.
5	Supervisar el cumplimiento de la normativa que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, ente rector y/o la entidad, verificando que todas las acciones legales realizadas sigan los procedimientos y regulaciones establecidos.
6	Dirigir, organizar y supervisar el trabajo del equipo de abogados, especialistas jurídicos y otros servidores bajo su dependencia, asegurando el cumplimiento de su atención dentro de los plazos legales previstos.
7	Ejecutar acciones vinculadas a la defensa jurídica de SERVIR para su realización en los plazos establecidos por normativa.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines.

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

Programa de Especialización en Derecho, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Jurídico de Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA3033
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer seguimiento y ejecutar las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar escritos de demandas, reconvenciones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones procesales a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad.
2	Ejercer por delegación la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.
3	Brindar asesoría legal a la entidad en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas para colaborar en el desarrollo de las acciones que corresponden al procurador público.
4	Validar documentos legales que sean necesarias para sustentar la defensa legal de la entidad.
5	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de acciones de defensa legal con la finalidad de apoyar en la defensa de los intereses de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa aplicable al Régimen del Sistema de Defensa Jurídica del Estado o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Laboral, Contencioso Administrativo, Procesal Laboral, Procesal Constitucional, Procesal Civil o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Jurídico de Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA2034
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar documentos de orden legal como sentencias, recursos, concesiones, para cumplir con los procesos legales.
2. Revisar las solicitudes de notificación, recurso de apelación presentación de excepciones, para defender los derechos de la entidad.
3. Suscribir escritos y demás documentos legales para la defensa jurídica de la entidad.
4. Programar y comunicar la asistencia de la audiencia en la fecha indicada para desarrollar el proceso legal.
5. Revisar y firmar el informe de laudo arbitral indicando los puntos a corregir.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente sobre el Sistema de Defensa Jurídica del Estado o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Laboral, Contencioso Administrativo, Procesal Laboral, Procesal Constitucional, Procesal Civil o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Razonamiento Lógico, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA3035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar acciones vinculadas a los procesos que ejerce la procuraduría pública para el cumplimiento de sus objetivos en el marco de su competencia y conforme a la normatividad que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y/o el ente rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión sobre los temas vinculados a la procuraduría pública de la entidad en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, en casos en los que la competencia no sea exclusiva ni excluyente del ente rector.
2	Elaborar, evaluar y proponer estrategias legales a seguir para la defensa de los derechos e intereses de la entidad, así como la implementación de acciones en temas vinculados a la Procuraduría Pública.
3	Elaborar demandas, contestaciones de demandas, recursos, escritos, informes y/u otros documentos, de índole administrativo y/o procesal, vinculados al ejercicio de la defensa jurídica de la entidad, dentro de los plazos legales establecidos.
4	Participar en representación de la entidad a las diligencias y audiencias que en el marco de la defensa jurídica de la entidad, sean programadas u ordenadas por funcionario judicial, fiscal, policial, administrativo, de conciliación, entre otros.
5	Efectuar labores de análisis jurídico relacionado a la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable a los casos y/o procesos de la entidad, con la finalidad de fortalecer las acciones de defensa jurídica realizadas por la Procuraduría Pública.
6	Mantener actualizado el estado situacional de los expedientes y/o procesos asignados a su cargo.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines.

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

Cursos en Derecho, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduria Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA1036
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de defensa legal de la entidad, en los procesos judiciales y arbitrales, entre otros, en todas sus etapas y en la labor de representación procesal y defensa judicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Procurador Público en el desarrollo de las acciones vinculadas al patrocinio integral en los procesos que ejerce la Procuraduría Pública para el cumplimiento de sus objetivos.
2	Brindar asistencia a todo tipo de acto procesal necesario para la defensa de la entidad en aquellos procesos civiles constitucionales, contencioso administrativos y/o de arbitraje en los que es parte o tercero legitimado.
3	Elaborar cuadros estadísticos y base de datos, que contengan información relacionada a la carga procesal a su cargo, la cual será remitida al jefe inmediato, la entidad y/o el ente rector, cuando sea requerido.
4	Asistir a las diversas diligencias judiciales que se programen en los procesos judiciales y arbitrales en los que interviene la entidad, a fin de brindar apoyo en la defensa de los intereses y derechos institucionales.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		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):*

Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines.

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

Cursos en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARCOS OMAR ANTONIO TRISOGLIO CARRION
Procurador Público de SERVIR
Procuraduría Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
2. Secretario(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
3. Especialista Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica
4. Analista Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica
5. Asistente(a) Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0037
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento en materia jurídico - legal a la alta dirección y a los órganos de la entidad, y pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas que le sean remitidos para su revisión en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la entidad sobre las materias legales y jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
2. Formular y revisar propuestas normativas que le sean remitidas por la alta dirección o los órganos de línea para velar por la legalidad de la información.
3. Proponer, implementar y hacer seguimiento al plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Participar en la formulación de políticas, así como proponer y promover la implementación de iniciativas para contribuir en la modernización de la gestión institucional.
5. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad, para dar soporte jurídico en el desarrollo de estas.
6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina mediante el desarrollo de metodologías e instrumentos con el fin de dar cumplimiento del marco legal.
7. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
8. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la gerencia general o la presidencia ejecutiva para elaborar documentos de interés institucional.
9. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional para su difusión a las áreas de la entidad, según corresponda.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.
e) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO2038
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la oficina de asesoría jurídica, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de asesoría jurídica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la oficina de asesoría jurídica, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la oficina de asesoría jurídica.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la oficina de asesoría jurídica, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Jefe(a) de la oficina de asesoría jurídica.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA3039
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, emitir opinión legal y asesorar a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la oficina.
2. Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por la alta dirección, para respaldar la legalidad de los mismos.
3. Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad.
4. Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de la entidad para respaldar su legalidad.
5. Asesorar en la defensa jurídica de la entidad ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias emitiendo los informes correspondientes para cautelar sus intereses.
6. Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.
7. Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Dinamismo, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA2040
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Acompañar en las actividades de asesoría jurídica a los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan establecido por la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar proyectos de resolución en temas presupuestarios, de contratación pública, planeamiento, entre otros, y elaborar los informes legales a fin de entregar los documentos correspondientes para su aprobación y publicación.
2	Analizar y procesar información complementaria con la finalidad de que la oficina de asesoría jurídica emita opinión a los requerimientos realizados por los órganos de la entidad.
3	Analizar proyectos de respuesta de quejas y reclamos para elaborar los informes legales respectivos y para brindar respuesta a la ciudadanía a través de los órganos correspondientes.
4	Absolver consultas de órganos o unidades orgánicas de la entidad para brindar recomendaciones en material legal en el ejercicio de sus funciones.
5	Contribuir en la elaboración de herramientas y otros mecanismos para fortalecer la simplificación de los procedimientos administrativos de la entidad.
6	Proponer la creación de documentos de trabajo en materia de procedimientos administrativos para contribuir en la mejora continua de los procesos de la oficina.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Laboral, Presupuestal, Contrataciones, Adquisiciones del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) Jurídico de Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA1041
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y clasificar las disposiciones legales, así como mantener actualizado el sistema de información institucional, para atender los requerimientos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar y sistematizar la información necesaria para proyectar informes en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.

2 Asistir a los especialistas y analistas de la oficina en la búsqueda y revisión de la normativa para dar soporte legal a los informes.

3 Recoger insumos para la elaboración de documentos de competencia de la oficina de asesoría jurídica, tales como actualizaciones de normas, resoluciones, doctrina o artículos.

4 Compilar la legislación de interés institucional para su difusión a las áreas de la entidad, según corresponda.

5 Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de asesoría jurídica.

6 Informar acerca de las actividades realizadas y de las incidencias en el desarrollo de sus funciones.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. Secretario(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3. Especialista de Cooperación Técnica
4. Analista de Cooperación Técnica
5. Ejecutivo(a) de Planeamiento y Presupuesto
6. Especialista de Planeamiento y Monitoreo de Gestión
7. Analista de Planeamiento y Monitoreo de Gestión
8. Especialista de Presupuesto e Inversiones
9. Analista de Presupuesto e Inversiones
10. Ejecutivo(a) de Modernización Institucional
11. Especialista de Gestión del Conocimiento e Innovación
12. Especialista de Modernización Institucional
13. Analista de Racionalización y Control Interno
14. Analista de Sistemas Integrados
15. Analista de Gestión de Procesos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP0042
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos y procedimientos, en coordinación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo; para la formulación y ejecución del plan estratégico institucional.
2	Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional para el desarrollo institucional de la entidad.
3	Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.
4	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del estado para la gestión adecuada de los recursos presupuestales de la entidad.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia para el desarrollo institucional de la entidad.
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de los diferentes procesos inmersos que posee la entidad.
7	Conducir y coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la entidad.
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO2043
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la oficina de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de planeamiento y presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la oficina de planeamiento y presupuesto, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la oficina de planeamiento y presupuesto.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la oficina de planeamiento y presupuesto, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Jefe(a) de la oficina de planeamiento y presupuesto.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010107 - Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA3044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y articular los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, en el marco de la normativa vigente de la materia, para el desarrollo de la gestión institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar las acciones en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales de acuerdo a la normativa y convenios vigentes.
2. Asesorar a los órganos de línea para la elaboración de propuestas de demanda y oferta en materia de cooperación técnica internacional.
3. Identificar oportunidades de cooperación y colaboración internacional con países y organismos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
4. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica y acuerdos internacionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
5. Proponer lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
6. Evaluar la ejecución de las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
7. Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica.
8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión que implemente la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Gestión Pública o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de Cooperación Técnica Internacional, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	OTRO IDIOMA A NIVEL BÁSICO (ALEMÁN ,FRANCÉS U OTROS).			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Negociación, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA2045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, en el marco de la normativa vigente de la materia, para el desarrollo de la gestión institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales, así como gestionar los convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Realizar el levantamiento de información con cada uno de los órganos de la entidad y generar las propuestas para la formulación de la demanda y oferta de cooperación técnica internacional de la entidad .
3	Proponer basados en la información recopilada los lineamientos internos para la gestión de los procesos de cooperación técnica y relaciones internacionales.
4	Efectuar el seguimiento y evaluación a las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales, y proponer las mejoras oportunas.
5	Elaborar informes técnicos sobre acuerdos de carácter internacional, y otros en el ámbito de su competencia.
6	Realizar las coordinaciones y gestiones correspondientes con las instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de cooperación.
7	Proponer la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.
8	Participar en la implementación y mejora de los procesos y procedimientos en materia de cooperación técnica internacional.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, 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.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa de Cooperación Técnica Internacional, Normativa de Cooperación Internacional no reembolsable, Relaciones Internacionales, Gestión de Proyectos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica, Gestión de Proyectos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Organización de Información, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CA4046
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar el desarrollo de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la ejecución de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proponer normativas, herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, presupuesto e inversión pública, institucionales.
4. Coordinar a nivel técnico con entidades rectoras y otras entidades públicas, en materia de planeamiento, presupuesto e inversión pública.
5. Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos, en el marco de políticas, estrategias, planes, presupuesto e inversión pública.
6. Coordinar acciones orientadas a rediseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos internos para la mejora continua de la gestión institucional, en el ámbito de sus funciones.
7. Brindar asesoramiento especializado a los órganos que lo soliciten con el fin de dinamizar el proceso de planeamiento, presupuesto e inversión pública, institucionales.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión Pública, Gestión Estratégica o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Control de Gestión, Diseño de Indicadores, Dirección Estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento y Monitoreo de Gestión**
Código del puesto	CA3047
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones del proceso de planeamiento institucional en el marco de la normativa del sistema de planeamiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar indicadores de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, que permitan medir los avances y logros institucionales.
2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso del planeamiento institucional , de modo que facilite el control de la gestión.
3. Participar en el proceso de formulación y modificación de la planificación estratégica y operativa de la entidad para cumplir con la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos por la alta dirección para la determinación de avances y resultados de gestión.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planificación.
6. Elaborar informes estadísticos y estudios de prospectiva que sirvan como insumo para el proceso de planificación estratégica y operativa de la entidad.
7. Elaborar propuestas de normativa para regular el proceso de planeamiento institucional.
8. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional, proponiendo metas estratégica e indicadores.
9. Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión aprobados por la entidad para el desarrollo de la gestión institucional.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Mecanismos de Control de Gestión, Diseño, Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Gestión, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Control de la Gestión, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, Diseño de Indicadores de Gestión o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento y Monitoreo de Gestión**
Código del puesto	CA2048
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información estadística y de gestión, requerida en los procesos de planeamiento institucional, para la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad la aplicación de las herramientas y metodologías de seguimiento, a fin que faciliten el control de la gestión.
2	Recopilar , procesar y analizar información estadística relativa a los indicadores de gestión, derivada del seguimiento y evaluación de planes institucionales, para su difusión interna.
3	Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, oficios y otros documentos que le sean requeridos.
4	Desarrollar labores de facilitación en los procesos de planeamiento estratégico y operativo, así como apoyar en el diseño de indicadores de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad que permitan medir los avances institucionales.
5	Mantener actualizada la información sobre planeamiento institucional en el portal de transparencia institucional., para conocimiento de la ciudadanía.
6	Participar en la mejora continua del proceso de planeamiento institucional.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		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):*

Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Gestión Pública, Mecanismos de Control de Gestión, Diseño, Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Gestión o afines.

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

Cursos en Planeamiento Estratégico, Análisis Estadístico, Diseño de Indicadores, Balanced Scorecard o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto e Inversiones**
Código del puesto	CA3049
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso presupuestario institucional e inversión pública, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos de presupuesto e inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de los informes técnicos requeridos sobre el presupuesto de la entidad, según corresponda para cumplir con la normativa vigente.
2	Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario e inversión pública para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.
3	Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario institucional, en concordancia con la normativa vigente del sistema administrativo de presupuesto público para el desarrollo de la gestión institucional.
4	Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico e inversión pública, afín al marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales.
5	Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública para brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6	Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la gestión del proceso presupuestario e inversión pública.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistemas de Información Gerencial, Sistemas de Información Administrativo o afines.

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

Cursos en Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto e Inversiones**
Código del puesto	CA2050
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento a el proceso presupuestario institucional en el marco de la normativa vigente, para el seguimiento y evaluación del plan operativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y analizar información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes proyectos de oficio, informes, resoluciones, según corresponda.
2	Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad.
3	Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.
4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como al cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.
5	Mantener actualizado el portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Normativa vigente relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) o afines.

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

Cursos en Presupuesto Público, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Modernización Institucional**
Código del puesto	CA4051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos que conlleven a la implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública dentro de la Autoridad Nacional del Servicio Civil con el fin de brindar mejores servicios al ciudadano mediante la mejora de los procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública con el fin de asegurar la implementación de los distintos procesos dentro de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2	Conducir y realizar el seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la transparencia y la participación ciudadana para contribuir en la mejora continua de la entidad.
4	Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
5	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la asesoría en materia de implementación de los sistemas de gestión de los procesos de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Sistema de Control Interno, Sistema Integral de Gestión o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión de Riesgos, Modernización del Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Control, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión del Conocimiento e Innovación**
Código del puesto	CA3052
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y monitorear las iniciativas, proyectos y actividades para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de la competencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer seguimiento de las iniciativas, proyectos y actividades, para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de las competencias de la entidad.
2. Elaborar planes, programas, lineamientos, estrategias y herramientas para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional.
3. Evaluar el impacto de los proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación, a través de indicadores, en el ámbito de su competencia.
4. Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de proyectos e iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento e innovación en sus respectivas áreas.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos, Metodología de la Investigación, Políticas Públicas, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión del Conocimiento, Gestión de la Información, Gestión de la Innovación, Gestión del Cambio, Gestión de Proyectos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Control, Cooperación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización Institucional**
Código del puesto	CA3053
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades en materia de la política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y articular la ejecución de las actividades en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública.

2 Elaborar y proponer documentos técnicos-normativos de gestión institucional en concordancia con la normativa vigente.

3 Revisar y emitir opinión técnica sobre directivas, reglamentos, manuales, guías y otros documentos de normativa similares, en el ámbito de sus funciones.

4 Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normativa vigente.

5 Participar en las auditorias y mejora de los sistemas de gestión relacionados a la gestión por procesos.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Elaboración de Documentos de Gestión Institucional, Simplificación Administrativa o afines.

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

Cursos en Modernización del Estado, Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Procedimiento Administrativo General o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Racionalización y Control Interno**
Código del puesto	CA2054
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las actividades en materia de racionalización, así como las que conduzcan al diseño, ejecución, evaluación y mejora del sistema de control interno de acuerdo a la normativa vigente dispuesta por la controlaría general de la república; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar la implementación y mejora del sistema de control interno y la gestión de riesgos en la entidad para el cumplimiento de la normativa de control interno.

2 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en los temas relacionados al sistema de control interno.

3 Proponer y formular acciones de mejora continua, normas y procedimientos orientados a la implementación y mejora del sistema de control interno de la entidad.

4 Elaborar documentos técnicos, informes y reportes consolidados en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de gestión institucional.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Control Interno, Gestión por Procesos, Mejora de Procesos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Control Interno, Gestión de Procesos, Gestión de la Calidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas Integrados**
Código del puesto	CA2055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, ejecutar acciones y hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión en los procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para el desarrollo de la modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de implementación de los sistemas de gestión de los procesos de la entidad.
2. Elaborar propuestas de mejora respecto a la documentación en materia de los sistemas de gestión de la calidad para el desarrollo de los procesos de la entidad.
3. Ejecutar las actividades que correspondan a la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas.
4. Participar en la ejecución de las auditorías internas y coordinar el desarrollo de las auditorías externas para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modelamiento de Procesos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión o afines.

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

Cursos en Gestión de la Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Gestión de Proyectos, Gestión por Procesos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Procesos**
Código del puesto	CA2056
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar acciones para la determinación, medición, seguimiento, análisis y mejora continua de los procesos en el marco de la implementación de la gestión por procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el levantamiento de información de los procesos identificados de los diversos órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
2. Desarrollar, modelar y documentar los procesos y procedimientos identificados en el marco de la implementación de la gestión por procesos de SERVIR.
3. Realizar seguimiento a la implementación de la gestión por procesos en los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
4. Monitorear el desempeño de los procesos a través de indicadores, así como identificar e implementar las oportunidades de mejora continua de los procesos.
5. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en los temas relacionados a la gestión por procesos.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Bibliotecología, Administración, Administración Empresarial, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modelamiento de Procesos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Business Process Management (BPM), Lean Six Sigma, Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIA ESTHER RAMIREZ CASTILLO
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
2. Secretario(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
3. Especialista Legal de Oficina General de Administración y Finanzas
4. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad
5. Especialista de Contabilidad
6. Analista de Contabilidad
7. Especialista de Integración Contable
8. Analista de Control Previo
9. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
10. Apoyo Administrativo de Subjefatura de Abastecimiento
11. Especialista de Contrataciones
12. Especialista de Planificación y Programación de Contrataciones
13. Analista de Compras
14. Especialista en Ejecución Contractual
15. Analista de Administración de Contratos
16. Especialista de Control Patrimonial y Seguros
17. Asistente(a) de Control Patrimonial
18. Operador(a) de Control Patrimonial
19. Analista de Almacenes e Inventarios
20. Especialista de Servicios Generales e Infraestructura
21. Analista de Servicios Generales e Infraestructura
22. Chofer de Oficina General de Administración y Finanzas
23. Operador(a) de Servicios Generales
24. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
25. Apoyo Administrativo de Subjefatura de Tecnologías de la Información
26. Especialista de Sistemas de Información

27. Analista de Sistemas
28. Especialista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información
29. Analista de Calidad de Sistemas de Información
30. Analista Programador
31. Especialista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones
32. Analista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones
33. Analista de Mesa de Ayuda y Soporte
34. Operador(a) de Soporte Técnico
35. Especialista Arquitecto de Tecnologías de la Información
36. Analista de Ciberseguridad
37. Especialista Oficial de Seguridad de Información
38. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
39. Analista de Acceso a la Información
40. Analista de Canales de Atención
41. Supervisor(a) de Prestación de Servicio al Ciudadano
42. Recepcionista
43. Recepcionista Telefónico
44. Supervisor(a) de Trámite Documentario y Archivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano
45. Operador(a) de Archivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano
46. Operador(a) de Trámite documentario de Subjefatura de Servicio al Ciudadano
47. Mensajero(a) Motorizado(a)
48. Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tesorería
49. Especialista de Tesorería
50. Analista de Tesorería
51. Asistente(a) de Tesorería

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas**
Código del puesto	DP0057
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y tecnologías de información, así como el servicio al ciudadano con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y tecnologías de la información, así como el servicio al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales y las áreas de la entidad.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos.
4	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
5	Participar en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad para mejorar la gestión institucional.
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Oficina General de Administración y Finanzas**
Código del puesto	CO2058
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la oficina general de administración y finanzas, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la oficina general de administración y finanzas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la oficina general de administración y finanzas, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la oficina general de administración y finanzas.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la oficina general de administración y finanzas, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Jefe(a) de la oficina general de administración y finanzas.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Oficina General de Administración y Finanzas**
Código del puesto	CA3059
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) en la interpretación y aplicación de la normatividad legal para el cumplimiento de las funciones dentro de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos de gestión administrativa y financieras, como contratos, resoluciones y otros que le encomiende la jefatura de OGAF.
2. Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura de OGAF.
3. Informar por escrito sobre las modificaciones legales que se produzcan e impacten directamente en el funcionamiento administrativo de la OGAF.
4. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren en la OGAF y sus unidades orgánicas; organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
5. Representar a la oficina en las reuniones de trabajo de la OGAF y sus unidades orgánicas emitiendo opinión legal de ser pertinente.
6. Monitorear y verificar los procesos administrativos disciplinarios del personal de la OGAF y sus unidades orgánicas para el asesoramiento respectivo.
7. Intervenir con el acompañamiento legal en los casos de arbitraje derivado del incumplimiento contractual con proveedores vinculados a la OGAF.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Publica, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Redacción Jurídica o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad**
Código del puesto	CA4060
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
2. Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoria interna y/o externa.
3. Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar y proponer directivas e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de contabilidad de conformidad con la normativa vigente.
5. Conducir la elaboración y preparación de registros contables para la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (siaf-sp).
6. Formular y remitir los estados financieros y presupuestarios a la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas, en los periodos requeridos y establecidos de conformidad con la normativa vigente.
7. Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			Contabilidad.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [X] No [ ]
[X] Universitaria		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):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación o afines.

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

Programa de Especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoria, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**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, Razonamiento Matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contabilidad**
Código del puesto	CA3061
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, consolidar y revisar documentos e informes técnicos para dar consistencia financiera a la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base a las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar y revisar documentos de sustento de las actividades realizadas por los órganos y unidades orgánicas involucradas para realizar las recomendaciones del órgano de control institucional.
2	Proyectar informes y memorandos de control del órgano de control institucional para la respuesta a gerencia general.
3	Analizar y realizar diagnóstico del costo del procedimiento administrativo y preparar el informe para la presentación del flujo de proceso, costeo de los procesos administrativos y los resultados.
4	Elaborar cálculo e informe técnico de costos del texto único de procedimientos administrativos para la organización interna de la entidad.
5	Consolidar y revisar documentos de sustento de los órganos y unidades orgánicas involucradas para realizar las recomendaciones para el órgano de control institucional.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas para los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
7	Revisar la normativa aplicada a la gestión financiera y contable para brindar el soporte técnico respectivo.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria			Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa vigente sobre el Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) o afines.

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

Cursos en Tributación, Sistemas Administrativos de Contabilidad, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Orden, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad**
Código del puesto	CA2062
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, elaborar y consolidar la información en materia de contabilidad previa a su contabilización, a fin de realizar la fase de devengado, análisis contables correspondiente y el registro en los estados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, revisar y verificar los documentos de ingreso generados en concordancia con la normativa vigente de contabilidad, para proceder con su contabilización dentro de los plazos establecidos.
2	Analizar la cuenta del rubro de ingresos, rubro de gastos u otros recursos necesarios en materia de contabilidad, para la toma de decisiones.
3	Revisar los documentos en materia de contabilidad, que sustenten los gastos generados para proceder con su contabilización dentro de los plazos establecidos.
4	Efectuar el control por partida presupuestal en comparación con la partida contable, considerando los plazos establecidos por norma.
5	Realizar la coordinación con las áreas y entidades públicas correspondientes a los temas relacionados a la materia para la conciliación de operaciones recíprocas u otros temas en materia de contabilidad.
6	Elaborar notas contables de registro patrimonial con el respectivo sustento documentario para la integración contable.
7	Registrar la fase de devengado de los documentos que sustentan los gastos en el sistema integrado de administración financiera para la gestión contable.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		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):*

Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera o afines.

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

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Normas Internacional de Contabilidad Pública - NICSP, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Integración Contable**
Código del puesto	CA3063
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contabilizar y verificar los documentos y registros para la elaboración de los estados financieros conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros.

2 Revisar y visar los registros administrativos en el sistema integrado financiero para consolidar la información contable.

3 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias para cumplir con los procesos contables.

4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual para conocer la situación económica de la entidad.

5 Revisar conciliación de cuentas de enlace para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad.

6 Elaborar notas contables de registro patrimonial y balance constructivo, los análisis de cuentas, hojas de trabajo mensual para la integración contable.

7 Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios en el módulo web de dirección general de contabilidad pública para la integración contable.

8 Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de contabilidad.

9 Conciliar los inventarios de existencias y de activos fijos para la gestión contable.

10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		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):*

Gestión Pública, Normativa Vigente Sobre el Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (Módulo Contable) o afines.

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

Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera, Contabilidad Pública, Finanzas, Gestión Pública, Tributación, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Orden, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo**
Código del puesto	CA2064
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Contabilidad
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes de adquisiciones y rendiciones de cuentas para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control previo y visado de los expedientes de gastos: rendición de cuentas, órdenes directas y ordenes que derivan de procesos, resolución de reembolsos y documentos de rendición de caja para la gestión contable.
2	Realizar control previo y visado de los requerimientos y rendiciones de los viáticos y/o encargos para el control de la gestión contable.
3	Registrar la fase de compromiso y devengado del documento y resolución de rendición y reembolso de caja chica en el sistema integrado de administración financiera para la gestión contable.
4	Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el sistema integrado de administración financiera y sistema integrado administrativo para el control y rendición de cuentas de los viáticos y encargos.
5	Realizar los arqueos de caja chica y conciliaciones para llevar el control de la gestión contable.
6	Realizar control previo y visado de los expedientes que se derivan de las planillas de haberes, dietas y liquidaciones de beneficios sociales de la entidad para el control de la gestión contable.
7	Comunicar en las fechas establecidas el estado situacional de las rendiciones de viáticos para la gestión contable.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF-SP o afines.

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

Cursos en Tributación, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Contabilidad Pública, Finanzas, Auditoría o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Razonamiento Matemático, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
ERICKA SABINA RIVAS VIVANCO
EJECUTIVO(A) de la Subjefatura de Contabilidad
Subjefatura de Contabilidad

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoria de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento**
Código del puesto	CA4065
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la subjefatura de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
2	Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
3	Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
4	Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.
5	Administrar y controlar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad, gestión de los seguros inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad.
6	Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.
7	Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
8	Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
9	Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Abastecimiento, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Normativa vigente sobre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Normativa vigente sobre Contrataciones, Gestión de Servicios, Gestión de Proyectos e Infraestructura, o afines.

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

Programa de Especialización en Contrataciones Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Subjefatura de Abastecimiento**
Código del puesto	CO1066
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la subjefatura de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.

2 Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en el proceso de logística.

3 Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la sub jefatura de abastecimiento para su distribución.

4 Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de abastecimiento.

5 Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.

6 Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la sub jefatura de abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Adaptabilidad, Atención, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA3067
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro al mejor proveedor, en el ámbito de contrataciones, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el expediente de contratación e instalar el comité especial como órgano encargado de las contrataciones para poder elaborar las bases del procesos de contratación.
2	Realizar la calificación y evaluación de propuestas para otorgar la buena pro.
3	Realizar estudios de mercado y análisis costo/ beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
4	Supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para alcanzar los objetivos de la sub jefatura.
5	Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
6	Formular y atender consultas y observaciones para proporcionar un adecuado desarrollo del proceso de selección de proveedores.
7	Elaborar documentos, informes, resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas cuando sea necesario.
8	Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en las diferentes etapas de los procesos de selección.
9	Realizar la solicitud de la certificación presupuestal para obtener la viabilidad económica.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley de Contrataciones su Reglamento y Modificatorias, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado o afines.

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

Cursos en Contrataciones del Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Atención, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación y Programación de Contrataciones**
Código del puesto	CA3068
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de la gestión de abastecimiento para cumplir con el plan anual de contrataciones según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, consolidar y valorizar el cuadro multianual de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para definir las necesidades de la entidad.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de contrataciones para la gestión de abastecimiento.
3	Participar en la elaboración de normas, procedimientos e instructivos para mejorar la gestión de abastecimiento.
4	Elaborar informes logísticos para la aprobación y modificaciones del plan anual de contrataciones y las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
5	Ejecutar y controlar el presupuesto de contrataciones de bienes y servicios de la entidad para la gestión de abastecimiento.
6	Realizar evaluaciones sobre la ejecución del proceso de selección y plan anual de contrataciones de forma mensual, semestral, trimestral y anual proponiendo las acciones correctivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del plan operativo institucional y planificación de compras para proponer acciones correctivas.
8	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a la planificación y programación de necesidades.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Presupuesto Público, Conocimientos de Planificación Estratégica y Operativa, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Conocimiento y Manejo de Base de Datos, Sistemas Integrados Tipo o afines.

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

Cursos en Contrataciones del Estado, Planeamiento y Presupuesto o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Organización de Información, Planificación, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Compras**
Código del puesto	CA2069
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar el mercado de proveedores y ejecutar los procedimientos de la gestión de compras para cumplir con los diferentes requerimientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base al plan anual de contrataciones y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para determinar la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra.
2. Elaborar y verificar el cuadro comparativo y orden de compra o servicio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones internas para realizar compras directas.
3. Verificar y atender los requerimientos de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
4. Registrar el presupuesto y certificación presupuestal en el sistema integrado de administración financiera para obtener la viabilidad económica.
5. Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para la gestión del pago del proveedor, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Verificar y remitir expedientes para el pago a la subjefatura de contabilidad, para que realice el devengado como parte de las fases del gasto público.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones y su Normativa Vigente, Sistemas Administrativos del Estado Relacionados a Contrataciones, Dominio en Temas de Abastecimiento, Presupuesto Público, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines.

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

Cursos en Contratación Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Control, Iniciativa, Armar.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA3070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos con proveedores, en el ámbito de las contrataciones de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Hacer seguimiento de la ejecución contractual y proponer las mejoras oportunas para los procesos de abastecimiento.
2	Elaborar contratos de los procedimientos de selección de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la ley de contrataciones del estado y registrarlos en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
3	Solicitar el presupuesto asignado para la formalización de contratos, así como para la generación de órdenes de compra o servicios.
4	Coordinar y tramitar la suscripción de las adendas a los contratos y solicitar la modificación del mismo para una ampliación, reducción, adicional o mejora para su formalización, ejecución y conformidad.
5	Elaborar documentos de gestión interna y externa relacionados a la administración de contratos.
6	Controlar el vencimiento de los plazos de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y prestaciones complementarias con el fin cumplir con los tiempos establecidos en los contratos
7	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al proceso de administración de contratos.
8	Realizar el envío y seguimiento de archivo de los expedientes de pago para cancelar al contratista.
9	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la continuidad de las contrataciones para la renovación oportuna.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de Presupuesto Público, Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistemas Integrados, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado o afines.

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

Cursos en Contrataciones del Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Contratos**
Código del puesto	CA2071
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones entre la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el contratista, bajo los estándares y la normativa establecida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Comunicar la subsanación, suscripción de documentos y adendas para la ejecución del contrato entre la entidad y el contratista.
2	Realizar el seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes al proceso de contrataciones que conlleven a la gestión del pago al contratista, en los tiempos previstos según el contrato y en la normatividad vigente.
3	Elaborar memorandos para solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planeamiento y presupuesto.
4	Recibir y registrar solicitudes de causales de resolución u otorgamiento de plazos del contrato por incumplimiento de obligaciones de parte del contratista, para que se tomen las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistemas Integrados Tipo Planificación de Recursos Empresariales o afines.

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

Cursos en Contratación Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020707 - Coordinador/Especialista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control Patrimonial y Seguros**
Código del puesto	CA3072
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los procesos de control patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a los lineamientos de la entidad y la superintendencia nacional de bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su supervisión.
2	Administrar, coordinar y supervisar los procesos de la gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
3	Participar en la formulación de lineamientos de políticas, planes y programas de la administración de bienes patrimoniales de la entidad encomendado por la subjefatura de abastecimiento.
4	Realizar el registro, incorporación y actualización al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos por la entidad, para la remisión a la superintendencia nacional de bienes estatales según catalogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados.
5	Realizar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.
6	Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad.
7	Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de contar con información simplificada del patrimonio de la entidad.
8	Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos en materia de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Control Patrimonial, Manejo del Software Inventario Mobiliario Institucional, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines.

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

Cursos en Bienes Estatales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Control Interno, Gestión Patrimonial o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente SBN (Resolución 077-2015/SBN y modificatorias).

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA1073
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y ejecutar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios, en base al cumplimiento de las directivas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
2	Asistir en el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas.
3	Realizar el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.
4	Realizar baja de bienes para tener un control según informe técnico de la entidad.
5	Apoyar en la realización de los procedimientos de asignación de los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
6	Asistir con el trámite documentario para ingresar un nuevo bien al sistema integrado administrativo.
7	Apoyar en el trámite de donación de bienes muebles para cederlos a una entidad solicitante.
8	Identificar y registrar los bienes muebles patrimoniales adquiridos e ingresados en el módulo patrimonial SIGA - MEF y en el módulo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la DGA - MEF.
9	Asistir en el abastecimiento de órdenes de compras, facturas, guías de remisión mensuales al especialista para que pueda analizar los bienes muebles.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistemas de la Administración Pública relacionados al Control Patrimonial o afines.

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

Cursos en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Control, Iniciativa, Memoria, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Control Patrimonial**
Código del puesto	CO1074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales a fin de llevar el control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de formatos de desplazamiento internas de bienes muebles para el control y actualización del margesí.
2. Organizar el archivo digital de los formatos referentes a los bienes muebles patrimoniales para cumplir con la normativa vigente.
3. Apoyar en las entregas de cargo a solicitud de las áreas usuarias para el procedimiento de desvinculación del personal.
4. Apoyar en la supervisión y ejecución del inventario físico patrimonial anual para el control de bienes muebles.
5. Apoyar en la ejecución de inventarios cíclicos y/o inopinados de las diferentes unidades orgánicas para el control de los bienes muebles.
6. Etiquetar los bienes muebles patrimoniales para su control.
7. Ordenar, desplazar y/o trasladar los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Recabar las firmas de los formatos referentes a los bienes muebles patrimoniales para el acervo documentario de la gestión de archivos.
9. Apoyar en las actualizaciones de la base de datos de los bienes patrimoniales para su control.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Sistemas de la Administración Pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales o afines.

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

Cursos en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Control, Organización de Información, Memoria.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Almacenes e Inventarios**
Código del puesto	CA2075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, revisar y registrar el ingreso y la salida de los bienes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para su control en el almacén, aplicando la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, para generar el reporte de ingreso en los archivos respectivos.
2	Organizar el almacén de acuerdo a los criterios logísticos establecidos, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
3	Determinar los límites de existencias, en mínimos y stock crítico, para el abastecimiento, evitando incurrir en ineficiencias y mayores costos del almacenamiento.
4	Informar y coordinar con la subjefatura de abastecimiento respecto a posibles incumplimientos de plazo de entrega y/o características técnicas en las entregas por parte de los proveedores para que se apliquen las acciones administrativas correspondientes.
5	Programar cuando corresponda, la atención de los despachos de bienes, previa autorización del pedido de salida de materiales para cumplir con el proceso de gestión de abastecimiento.
6	Comunicar a la dependencia de control patrimonial de SERVIR el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos para asignar el registro y código patrimonial correspondiente.
7	Consolidar los requerimientos de las unidades organizacionales de SERVIR, sobre útiles de escritorio, alimentos, bebidas para consumo humano, entre otros bienes, según competencia de la subjefatura de abastecimiento, y previa verificación del stock de existencias.
8	Elaborar documentos relacionados a la gestión del almacén de SERVIR, y de corresponder, preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos.
9	Efectuar las acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas para el proceso logístico.
10	Comunicar a la dependencia de control patrimonial de la entidad el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos para asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
11	Gestionar la adquisición de útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza, alimentos y bebidas entre otros para el abastecimiento de las áreas.
12	Elaborar documentos sobre la gestión del almacén de la entidad, así como preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de la competencia del área.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Almacén y Distribución, Normativa sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento, el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Manejo de Sistemas Integrados Tipo ERP o afines.

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

Cursos en Gestión de Almacenes, Gestión Patrimonial, Gestión de Inventarios, Logística o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Servicios Generales e Infraestructura**
Código del puesto	CA3076
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades relacionadas con el mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, equipos, unidades vehiculares y otros bienes de la entidad, para su conservación y operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar diseños, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de bienes o servicios relacionados a la infraestructura de la Entidad, realizando la evaluación técnica para que la prestación del servicio este en relación a las normas vigentes.
2	Diseñar el plan de mantenimiento de SERVIR, a fin de implementar, ejecutar y supervisar la continuidad del servicio que se prestan, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
3	Participar en la formulación, revisión y actualización de normas, procedimientos y directivas de aplicación para la prestación de servicios del área.
4	Realizar las acciones para la renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, y la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de las sedes institucionales.
5	Realizar el control, seguimiento y supervisión de contratación, pago de servicios básicos y autorizaciones correspondientes para brindar la continuidad de los servicios en SERVIR.
6	Programar, verificar, evaluar y validar requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas en materia de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, equipos, unidades vehiculares y otros bienes bajo la administración de SERVIR.
7	Monitorear y supervisar los contratos de vigilancia, limpieza y otros contratos de servicios generales, para brindar el funcionamiento de los servicios y contrataciones de la Entidad.
8	Participar en la recepción final de los proyectos relacionados a la implementación y/o mantenimiento de la infraestructura de SERVIR, verificando el cumplimiento de los diseños y especificaciones pactadas e inspeccionando la calidad de los acabados.
9	Emitir informes técnicos relacionados a servicios generales e infraestructura y otros aspectos en materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Gestión de Riesgos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Servicios Generales, Mantenimiento de Infraestructura, Nomas de Seguridad y Salud en el trabajo, Contrataciones con el Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Servicios Generales e Infraestructura**
Código del puesto	CA2077
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y hacer seguimiento a proyectos de diseño y mantenimiento de los servicios generales e infraestructura de Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en función a los requerimientos solicitados, bajo los estándares y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes, términos de referencia, especificación técnicas, opinión en temas relacionados al mantenimiento de los servicios generales e infraestructura.
2. Supervisar las actividades de instalación, operación y control de los trabajos de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, equipos, unidades vehiculares y otros bienes.
3. Recepcionar, asignar y realizar el seguimiento a las solicitudes de requerimiento de mantenimiento de infraestructura requeridas por las áreas usuarias para su atención.
4. Llevar el control de la ejecución del Plan de Actividades de Mantenimiento de infraestructura (anual).
5. Elaborar los cuadros de necesidades del servicio de mantenimiento de infraestructura y vehículos.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través de la supervisión de los servicios de contratados.
7. Elaborar informes de conformidad de servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento de infraestructura, para la gestión de sus pagos.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Mantenimiento y Operación de Infraestructura o afines.

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

Cursos en Nomas de Seguridad y Salud en el trabajo, Mantenimiento de Infraestructura o afines (60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer de Oficina General de Administración y Finanzas**
Código del puesto	CO1078
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar a los funcionarios, servidores o terceros, de acuerdo a las reglas de tránsito y normativa vigente, cerciorándose de manera permanente del funcionamiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado, servidores civiles, equipos y/o materiales de la entidad.
2. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
4. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio para notificar en caso de siniestros.
5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos correspondientes.
6. Mantener en reserva los asuntos tratados en su entorno para velar por la confidencialidad de los mismos.
7. Comunicar a su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios o afines.

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

No aplica

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Coordinación Ojo -Mano-Pie, Autocontrol, Calibración/Regulación de Objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Clase A Categoría I.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Servicios Generales**
Código del puesto	CO1079
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el funcionamiento de los sistemas de las instalaciones de SERVIR, bajo la normatividad vigente con el fin de cumplir con los requerimientos de los servicios generales solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar y apoyar en la elaboración, seguimiento y ejecución de proyectos de mantenimiento con el fin de cumplir con los requerimientos de los servicios generales solicitados por las unidades organizacionales.
2	Realizar el mantenimiento y reparación preventiva de infraestructura y/o bienes muebles menores, de las diferentes sedes de SERVIR.
3	Apoyar en el control y verificación de los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla el área solicitante.
4	Apoyar en la elaboración de los informes de ecoeficiencia de la entidad para su publicación en el portal de transparencia.
5	Participar en la elaboración de los cuadros para la programación del mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, equipos, unidades vehiculares y otros bienes, que se requieran en las sedes de SERVIR, para su ejecución.
6	Apoyar en la supervisión de los servicios contratados por SERVIR, relacionados a sus competencias para la ejecución de los servicios generales.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento, Reparación de Instalaciones eléctricas y sanitarias, Estándares de Construcción o afines.

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

Cursos en Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Sistemas de Refrigeración, Climatización, Albañilería, Carpintería o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Dinamismo, Orden, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA4080
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del plan estratégico y operativo de la gestión de tecnología de información, las políticas, normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de la entidad, conforme a la normativa vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar y controlar el plan estratégico, operativo, gobierno electrónico, procesos y procedimientos de la subjefatura de tecnologías de información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
2	Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información.
3	Dirigir y organizar la arquitectura del sistema, crear modelos de datos, componentes, y documentos de especificación de interfaces.
4	Administrar y coordinar el desarrollo de normas de control de acceso y de los procesos de seguridad de la información y equipos tecnológicos de la entidad.
5	Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de tecnologías de información institucional.
6	Gestionar la inteligencia de negocios en concordancia con los objetivos institucionales.
7	Supervisar la operatividad de los centros de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los servicios informáticos.
8	Supervisar el parque tecnológico de la entidad, así como realizar las coordinaciones con los proveedores vinculados y el monitoreo de sus contratos para el mantenimiento operativo de los productos informáticos.
9	Brindar soporte técnico a los usuarios finales, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Normativa vigente en Gobierno Electrónico, Modernización del Estado o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, Gestión de Proyectos bajo el Enfoque PMI, Seguridad de Información, Gestión de Servicios de Tecnologías de Información o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Creatividad/Innovación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Subjefatura de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CO1081
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la subjefatura de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
2. Mantener y actualizar los archivos para que estén debidamente ordenados.
3. Recoger información en sistemas y/o bases de datos para el registro correspondiente.
4. Recopilar y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área.
5. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Adaptabilidad, Atención, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA3082
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos para dar soporte a los procesos, en base a los estándares y normativa de la tecnología de la información y seguridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar y supervisar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas funcionales y pruebas de rendimiento de los aplicativos informáticos.
2	Coordinar el funcionamiento de los aplicativos informáticos, asegurando que estén alineados con los objetivos de la entidad.
3	Supervisar la actualización de los códigos fuentes de los aplicativos informáticos, manteniendo actualizado la documentación técnica de los aplicativos informáticos.
4	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas referidos a servicios de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
5	Elaborar informes técnicos relacionados a los aplicativos informáticos, a fin de atender los requerimientos formulados por los órganos y/o unidades orgánicas y coadyuvar en la toma de decisiones.
6	Coordinar y monitorear a los servidores encargados del desarrollo y aseguramiento de calidad de los aplicativos informáticos para garantizar la atención de los requerimientos e incidencias en las aplicaciones informáticas.
7	Supervisar la actualización de la documentación técnica de los aplicativos informáticos que ingresen al área, a fin de monitorear el proceso de mantenimiento.
8	Coordinar con el arquitecto de tecnologías de la información para el diseño de la arquitectura de software de la entidad, a fin de asegurar su crecimiento y adaptación a demandas futuras, tanto en términos de usuarios finales, procesamiento y volumen de datos.
9	Garantizar el cumplimiento de los pases a producción de los aplicativos informáticos de acuerdo los procedimientos establecidos en SERVIR, a fin de realizar su continuidad operativa.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gobierno Electrónico, Buenas Prácticas en desarrollo de Software, Desarrollo de Software, Base de Datos, Postgress, Oracle, NoSQL, Metodologías Agiles, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Seguridad de la Información, Procesos de Calidad de Software, Plataformas de servicios en la nube o afines.

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

Cursos en Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, Metodologías Ágiles, DEVOP, DEVSECOPS, Base de Datos Oracle, Postgress, NoSQL, ISTQB, Microservicios, Kubernet, Seguridad de Información, Gestión de Servicios de Tecnologías de Información de ITIL o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas**
Código del puesto	CA2083
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar proyectos de tecnología de la información para atender los requerimientos de las áreas usuarias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en base a los estándares técnicos y a la normativa vigente de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información para la automatización de los procesos de la entidad.

2 Realizar los proyectos de tecnología de la información para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales del área usuaria.

3 Revisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información con los proveedores para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.

4 Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario para atender los requerimientos del área usuaria.

5 Registrar y verificar el cumplimiento de estándares técnicos para validar y dar conformidad técnica del proyecto.

6 Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos del área.

7 Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción para atender los requerimientos del área usuaria.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, Desarrollo de Aplicaciones con .Net, Metodología UML, Gestión y Desarrollo en CMS Alfresco, Desarrollo de Aplicaciones con Java, Oracle PL/SQL 11G, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Oracle PL, SQL 11G, Java Aplicaciones Web, Java SE6 - Programmer o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA3084
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para dar soporte a los procesos, en base los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar y supervisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para cumplir con las solicitudes de las áreas usuarias.

2 Elaborar el plan de trabajo de gestión de proyectos para cubrir las necesidades del área solicitante.

3 Liderar y supervisar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas funcionales y pruebas de rendimiento para atender los requerimientos de las gerencias.

4 Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de proyectos de tecnología de la información para cumplir con los requerimientos.

5 Coordinar proyectos de tecnología de la información con proveedores para cumplir con los requerimientos de los usuarios.

6 Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, para cumplir con la normativa vigente.

7 Comunicar el avance del proyecto en base a indicadores predefinidos y gestionar riesgos en cada proyecto que se le asigne para los requerimientos de las gerencias.

8 Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para establecer acciones de mejora en el ámbito de su competencia.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Computación o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Análisis, Diseño y Programación de Sistema de Información, Redes y Comunicaciones, Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos (de preferencia PMBOK), ITIL, CMMI o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	INGLES TÉCNICO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Creatividad/Innovación, Planificación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Calidad de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA2085
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar los entregables de los proyectos tecnológicos y realizar las correcciones pertinentes para el funcionamiento de los sistemas en base a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar el cumplimiento de la metodología de trabajo y los estándares definidos por la entidad en relación a los sistemas de información para cumplir con las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas.
2	Revisar los entregables de los proyectos de tecnología de la información coordinando su despliegue con el equipo de infraestructura para cumplir con las áreas usuarias de la entidad.
3	Analizar las aplicaciones para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
4	Realizar la revisión funcional y de calidad del proyecto de tecnología de la información para atender los requerimientos de la entidad.
5	Ejecutar el plan de prueba del proyecto gestionado con el proveedor para atender los requisitos solicitados por el área usuaria.
6	Participar en la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para cumplir con los estándares de calidad de la institución.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, Pruebas Funcionales e Integración, Pruebas de Carga y Estrés de las Aplicaciones, Manejo de Casos de Prueba, Conocimiento de Metodologías RUP y UML, Conocimiento en SQL Server, Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Automatización de Pruebas, Programación, Certificación en Lenguaje de Programación Java, Certificación en Lenguaje de Programación Net o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Síntesis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Programador**
Código del puesto	CA2086
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y generar aplicaciones informáticas de los requerimientos de las áreas usuarias, en base a los estándares técnicos y normativa vigente de tecnología de la información para contribuir con el desarrollo de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar los aplicativos informáticos para cumplir con los objetivos de los diversos proyectos de tecnología de la información.

2 Revisar los sistemas de información y ejecutar los cambios para su funcionamiento.

3 Realizar nuevas aplicaciones en plataforma bajo los estándares java para atender los requerimientos de los usuarios.

4 Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas residentes en las plataformas para el desarrollo de los proyectos tecnológicos.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, Desarrollo de Aplicaciones con Plataforma J2Ee6.0, Integración de Aplicaciones con CMS Alfresco, Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Java Programmer /PL/SQL Oracle 11G o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Síntesis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA3087
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la operación de la infraestructura tecnológica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para la operatividad de los servicios informáticos en base a los estándares técnicos de la normativa vigente de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la plataforma de servidores, redes, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones instalados en la red de datos de la institución para optimizar la operatividad de los servicios informáticos.
2	Ejecutar la operación de los sistemas de comunicaciones de correo electrónico, sistemas de seguridad perimetral y de la infraestructura lógica de las redes de datos para fortalecer la operatividad de los servicios informativos.
3	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios de tecnología de la información que requiera la institución.
4	Administrar la operación de la infraestructura de redes, comunicaciones, hardware y software de la institución para la operatividad de los servicios informáticos.
5	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y comunicaciones para evitar fallas en el flujo de la información de las áreas usuarias.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática, Ingeniería en Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Seguridad de la Información, Sistemas Operativos de Servidores, Gestión de Infraestructura de Redes de Datos, Comunicaciones, Gestión de Continuidad Operativa, Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos (de preferencia PMBOK), ITIL, CMMI o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	INGLES TÉCNICO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA2088
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones técnicas que fortalezcan la operatividad de los servicios informáticos de infraestructura para cumplir con los estándares técnicos, en base a la normativa vigente de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar problemas técnicos de la infraestructura tecnológica de la entidad para prevenir incidentes futuros.
2. Plantear requerimientos técnicos para desarrollar proyectos de infraestructura.
3. Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario para mantener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
4. Realizar actividades de mejora del diseño e implementación de la arquitectura de la red de datos institucionales para mantener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
5. Analizar, diseñar y realizar el mantenimiento de todos los componentes de red que la institución requiere para favorecer la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
6. Revisar la arquitectura y alcances de los proyectos de infraestructura para su ejecución e implementación.
7. Generar reportes de información de las actividades y bitácoras propias de la operatividad de infraestructura para mantener informada a la alta dirección y órganos.
8. Registrar y verificar el cumplimiento de los estándares técnicos para sostener la operatividad de los servicios informáticos de la entidad.
9. Analizar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para desarrollar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Informática, Implantaciones de Lan/Wan, Configuración de Switches, Administración de Servidores, Administrador de Sistemas Operativos Windows y Linux, Administración de Servidores de Directorio Activo, Trouble Shooting en Redes y Comunicaciones, Herramientas de Análisis de Red, Gestión Pública, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Configuración, Soporte, Mantenimiento de Redes Lan/Wan, Administración de Redes en Sistema Operativo Linux, Administración de Servidores o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Mesa de Ayuda y Soporte**
Código del puesto	CA2089
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia tecnológica a los usuarios finales, a fin de brindar la atención a las incidentes y requerimientos relacionados con hardware, software y servicios tecnológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y monitoreo de los niveles de servicios de tecnologías de la información, a fin de actualizar el catálogo de servicios de tecnologías en coordinación con la Subjefatura.
2	Planificar y monitorear la atención de los requerimientos e incidentes de tecnologías de la información a través de los operadores de soporte técnico.
3	Elaborar informes sobre el desempeño del soporte técnico para la generación y actualización y una base de conocimiento que permita brindar una atención dentro de los niveles de servicios establecidos.
4	Brindar orientación a los usuarios finales sobre el uso de los equipos informático para usuarios finales, a fin de garantizar su durabilidad y funcionamiento.
5	Promover buenas prácticas en seguridad de la información y optimización de recursos tecnológicos a los usuarios finales.
6	Elaborar propuesta de mejora continua de los canales de atención para los requerimiento e incidentes de tecnologías de la información.
7	Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos de usuarios finales y de software, a fin de atender los requerimientos de los recursos informáticos de la entidad.
8	Realizar las coordinaciones para la planificación, ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos informáticos para los usuarios finales.
9	Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas referidos a equipos informáticos de usuarios finales para atender las necesidades tecnológicas.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Informática de Software, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios basado en ITIL, Ciberseguridad, Metodologías Ágiles, Servicios de Infraestructura y Redes, Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información, ISO/IEC 27001, CSF NIST o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Gestión de Servicios de TI, ITIL, Redes, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistemas Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cableado y Estructurado, Sistemas Operativos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO1090
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos e incidentes de tecnologías de la información para los usuarios finales de SERVIR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la configuración e instalación de software, cuando corresponda, en los equipos de cómputo de los usuarios finales de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información establecidos por SERVIR.
2	Realizar la atención de requerimientos e incidentes de tecnologías de la información generados por los servidores civiles de SERVIR, a través de la mesa de servicios de tecnologías de la información.
3	Realizar el inventario de equipos de informáticos de usuarios finales de acuerdo a los lineamientos establecidos por SERVIR.
4	Realizar instructivos técnicos de instalación y configuración de equipos informáticos de usuarios finales para el desarrollo del soporte técnico.
5	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos cuando los servidores civiles de SERVIR lo soliciten.
6	Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de los equipos informáticos para usuarios finales que los servidores civiles reporten a través de la mesa de servicios de tecnologías de la información.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación, o formación técnica en las carreras de Computación, Administrador de Redes y Comunicaciones, Ciberseguridad, Ensamblaje y reparación de Computadoras, Soporte Técnico Informático o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Servicios basado en ITIL, Sistemas Operativos, Reparación de Equipos de Cómputo, Redes, Sistemas Operativos, Seguridad de la Información o afines.

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

Cursos en Mantenimiento y reparación de Equipos de Cómputo, Ensamblaje de Computadoras, Redes, Conectividad, Soporte de Impresoras, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cableado y Estructurado, ITIL o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Dinamismo, Orden, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Arquitecto de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA3091
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar e implementar la arquitectura de hardware y software para el desarrollo de los sistemas de información en base a la normativa de tecnología de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir estructuras de intercambio de información dentro y fuera de la institución para lograr la interoperabilidad con entidades del estado.
2	Diseñar e implementar la arquitectura de software alineada al plan de estrategias tecnológicas de información institucional, para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
3	Elaborar y revisar la a ejecución de los proyectos derivados del plan estratégico, plan de gobierno electrónico y normativa de tecnología de la información para cumplir los objetivos institucionales.
4	Analizar la infraestructura tecnológica de las aplicaciones informáticas para la correcta operatividad de los servicios.
5	Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información que se implementen en la entidad para su correcta operatividad.
6	Revisar las especificaciones técnicas de hardware y software para la adquisición de la infraestructura tecnológica.
7	Identificar problemas técnicos y aportar mejoras a los sistemas de información para el funcionamiento del sistema.
8	Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para las acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Infraestructura de Clave Pública (PKI), Plataformas de Virtualización (RHEV), Arquitectura de Servidores, Content Manager Service (Alfresco), Lenguaje de Modelamiento Unificado (EA)¨, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Fuse Enteprise Service Bus, SOA Professional, Java Architect y/o Programmer, ITIL, Oracle PL/SQL o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	INGLES TÉCNICO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ciberseguridad**
Código del puesto	CA2092
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar la plataforma de ciberseguridad de SERVIR, a fin de brindar soluciones de ciberseguridad interna, externa y de protección de aplicativos informáticos interconectados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar eventos e incidentes de ciberseguridad en los equipos de la infraestructura tecnológica, en busca de amenazas a la ciberseguridad de SERVIR.
2	Analizar y verificar la configuración en los equipos de la plataforma de ciberseguridad, a fin de identificar mejoras continuas y ejecutar las correcciones necesarias para su funcionamiento.
3	Realizar el análisis de vulnerabilidades y coordinar la ejecución del plan de remediación de vulnerabilidades, sobre las distintas plataformas de tecnología informática.
4	Monitorear el cumplimiento de los requerimientos y niveles de servicios a fin de verificar que los proveedores cumplan con las obligaciones contractuales.
5	Proponer proyectos y soluciones de ciberseguridad que permitan mejorar los niveles de ciberseguridad a fin de proteger los activos de información.
6	Controlar y mantener actualizado el inventario de licenciamiento de software de ciberseguridad a fin de cumplir con la normativa de las entidades reguladoras.
7	Formular los términos de referencia y/o especificaciones técnicas referidos a la contratación de bienes y servicios de ciberseguridad.
8	Elaborar propuestas normativas de ciberseguridad, que permita lograr una gestión de la ciberseguridad en SERVIR.
9	Elaborar informes periódicos con los resultados de los análisis de ciberseguridad realizados, con el objetivo de monitorear la mitigación de brechas de ciberseguridad de las plataformas tecnológicas.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Informática, Ciberseguridad, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Ciberseguridad, Prácticas de seguridad en servicios de Infraestructura y Redes, Estándares y Buenas Prácticas de Seguridad, ISO/IEC 27001, NIST CSF, CIS Control, Plataformas de Seguridad Cloud, Azure, AWS, GCP, Metodologías Ágiles o afines.

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

Cursos en Tecnologías de la Información, Ethical Hacking, Análisis de Vulnerabilidades, Pentesting, CISSP, Seguridad Perimetral, Administración de Firewall, Seguridad Defensiva, Blue Team, ISO/IEC 27001 o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Oficial de Seguridad de Información**
Código del puesto	CA3093
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el sistema de seguridad de la información para mantener y proteger los activos informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes y estudios de los proyectos de seguridad de la información para velar por la seguridad y protección de los datos de la institución en base a la normativa vigente.
2. Elaborar un plan de seguridad de la información para velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
3. Coordinar y realizar la implementación de los sistemas de gestión de seguridad de la información para controlar sus procesos.
4. Identificar los riesgos que atenten la seguridad de la información y proponer un plan de contingencia para proteger los activos de información.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Implantaciones de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Implementación de documentación exigida por la Norma Técnica Peruana NTP - ISO/ LEC 27001:2008, Norma Técnica Peruana NTP-LSO/LEC 27001:2014, Auditoria de Seguridad de la Información, Planes de Recuperación, Sistemas de Información, Informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno Electrónico o afines.

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

Cursos en Seguridad de Sistemas de Información, Curso en ISO 27001, Curso en Auditoria de Seguridad de la Información, Curso en Gestión de Riesgos en Proyectos de Tecnología de la Información o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	INGLES TÉCNICO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano**
Código del puesto	CA4094
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y ejecutar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la entidad, en coordinación con los órganos administrativos y gerencias de línea correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
2	Planificar y supervisar la implementación de mejoras para la gestión del archivo central y periféricos conforme a los lineamientos normativos del sistema nacional de archivos, para la conservación del acervo documentario.
3	Implementar mejoras para la gestión del trámite documentario y notificaciones de la institución, monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a ley.
4	Evaluar la implementación de mejoras al proceso de atención al ciudadano conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública.
5	Elaborar las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.
6	Gestionar y coordinar los proyectos relacionados a los procesos de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.
7	Efectuar actividades de autenticación de los documentos que le soliciten los administrados, en el ámbito de su competencia.
8	Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados con el fin de brindar el servicio pertinente a los ciudadanos que los solicitan.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, Gestión Documentaria, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado al Trámite Documentario y Notificaciones, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de Administración Pública o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión de Calidad, Gestión Documentaria, Gestión por Procesos, Atención al Ciudadano o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Negociación, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Acceso a la Información**
Código del puesto	CA2095
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, gestionar y entregar la información solicitada por los ciudadanos en sus solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los plazos establecidos; así también revisar, de ser necesario, el aspecto legal de los documentos recibidos o elaborados por la Subjefatura, para cumplir con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y realizar el seguimiento de la información requerida en el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", a fin de realizar la entrega dentro de los plazos establecidos y bajo la normativa vigente.
2	Absolver consultas normativas y administrativas relacionadas con el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control".
3	Elaborar informe anual sobre las solicitudes atendidas a través de Acceso a la Información Pública que ingresen a SERVIR.
4	Coordinar con las unidades de organización de SERVIR a fin de preparar y entregar la información solicitada en el proceso de “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”.
5	Analizar y elaborar informes, cuadros, sistematización de información o documentos referidos en el proceso de “Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control” o en temas normativos relacionados al acceso a la información pública, que sirva de insumo para las propuestas, opiniones, entre otros que emita la Subjefatura.
6	Derivar y realizar el seguimiento de atención de los documentos administrativos y/o solicitudes de acceso a la información pública remitida por los ciudadanos a las unidades de organización poseedora de la información.
7	Recepcionar, revisar y derivar a las áreas correspondientes las solicitudes de acceso a la información que recibe SERVIR, para su atención dentro de los plazos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Canales de Atención**
Código del puesto	CA2096
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el funcionamiento y monitoreo de los canales de atención de los servicios que brinda SERVIR a los ciudadanos, atendiendo los requerimientos solicitados a la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) tanto de usuarios internos como externos, para la atención de los servicios en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y proyectar informes, memorandos, entre otros, en respuesta a los documentos o comunicaciones que recibe la SJSC tanto de usuarios externos como internos, relacionados al comportamiento de los servicios que brinda SERVIR en sus canales de atención.
2	Analizar el comportamiento de los indicadores de operatividad de los canales de atención a cargo de la SJSC por servicio prestado, coordinando con las áreas pertinentes de SERVIR, las medidas tendientes a una mejora continua.
3	Proponer acciones de mejora continua para la atención al ciudadano orientadas a la modernización e innovación, coordinando la ejecución de las mismas con la SJSC y las unidades de organización involucradas, de corresponder.
4	Coordinar con los supervisores la elaboración y/o actualización de los procedimientos relacionados con los servicios de atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.
5	Atender y realizar el seguimiento a las consultas o reclamos de los usuarios, dirigidos a la SJSC, en base a los procedimientos y normativas establecidas, a fin de cumplir su atención dentro de los plazos establecidos.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Lineamientos para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública, Normas Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de la Calidad, Gestión por Procesos, Atención al Ciudadano o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO2010101 - Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor(a) de Prestación de Servicio al Ciudadano**
Código del puesto	CO2097
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer seguimiento a los procesos de atención al ciudadano para la gestión de la modernización institucional bajo los estándares de los lineamientos vigentes para mejorar la atención en la ciudadanía en las entidades de administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de la orientación al ciudadano respecto a las quejas o reclamos mediante el sistema (presencial, telefónica y virtual) para su atención respectiva.
2. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los estándares de los lineamientos vigentes y con ello mejorar la atención a la ciudadanía.
3. Elaborar la matriz de comparación y la autoevaluación de los lineamientos vigentes para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración pública e implementar el plan de trabajo en coordinación con las gerencias que atienden al público para establecer lineamientos sobre estándares en la atención.
4. Atender consultas y solicitudes de los usuarios para su pronta atención.
5. Establecer acciones correctivas y preventivas para mejorar la atención al ciudadano.
6. Apoyar en la elaboración de procedimientos vinculados a la atención al ciudadano para cumplir con los estándares de los lineamientos para mejor atención al ciudadano.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Lineamientos para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública o afines.

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

Cursos en Gestión de Calidad, Gestión por Procesos, Atención al Cliente o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Empatía, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Recepcionista**
Código del puesto	CO1098
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir a las personas para ser atendidas por las unidades u órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, derivar llamadas, bajo los lineamientos vigentes para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar atención y orientación a las personas que se acercan a la entidad, para derivarlos a los órganos o unidades orgánicas respectivas.

2 Presentar reportes a la jefatura inmediata sobre las actividades, así como las incidencias ocurridas.

3 Atender y procesar las llamadas telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los órganos o unidades orgánicas correspondientes.

4 Apoyar en la entrega y recepción de encuestas de atención al ciudadano para la evaluación y control de los procedimientos respectivos.

5 Mantener actualizados y organizados los documentos a su cargo, conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.

6 Coordinar la entrega, seguimiento y control de pases autorizados para las personas en el interior de la entidad según aprobación de la jefatura inmediata.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación, o formación técnica en las carreras de Administración, Computación, Archivística, Secretariado, Asistencia de Gerencia o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Atención al Cliente, Lineamientos para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública o afines.

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

Cursos en Atención al Cliente o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Comunicación Oral, Empatía, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Recepcionista Telefónico**
Código del puesto	CO1099
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, para absolver sus consultas o derivarlos, en base a los estándares para mejorar la atención en la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar orientación telefónica a los administrados sobre los servicios de la entidad para absolver sus consultas.
2. Derivar las llamadas telefónicas a los correspondientes órganos y unidades orgánicas de la entidad, para la atención correspondiente.
3. Recibir y entregar los mensajes dirigidos a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de los procedimientos respectivos.
4. Presentar reportes a la jefatura inmediata sobre las acciones realizadas, así como las incidencias ocurridas para el control y mejora del servicio.
5. Coordinar la actualización del directorio telefónico de la entidad para su aprobación por la jefatura inmediata.
6. Mantener actualizados y organizados los documentos a su cargo, conforme al acervo documentario de la entidad.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación, o formación técnica en las carreras de Administración, Archivística, Secretariado, Asistencia de Gerencia, Computación o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

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

Operación de Centrales Telefónicas, Lineamientos para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública o afines.

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

Cursos en Atención al Ciudadano, Operación de Centrales Telefónicas o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Comunicación Oral, Empatía, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor(a) de Trámite Documentario y Archivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano**
Código del puesto	CO2100
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de trámite documentario, archivo y mensajería de la subjefatura de servicio al ciudadano, para cumplir con la gestión documentaria y con los lineamientos vigentes a fin de brindar la atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.

2 Efectuar el seguimiento a la distribución y entrega de documentos de mensajería para atender a los usuarios de la entidad.

3 Elaborar informes técnicos para la ejecución de los procesos propios del área.

4 Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central, periféricos y de las unidades orgánicas de la entidad para la gestión documental y archivo.

5 Realizar el seguimiento al servicio de préstamo y consulta de documentos que realiza el archivo central.

6 Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.

7 Hacer seguimiento a la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.

8 Hacer seguimiento de la transferencia de los documentos que recibe el archivo central.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Archivística y Gestión Documental, Ingeniería Económica, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Procedimiento Administrativo General relacionado al Trámite Documentario, Sistema Nacional de Archivo, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Proceso de Digitalización de Archivos, Modelo de Gestión Documental o afines.

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

Cursos en Técnicas de Archivos, Gestión Documental, Trámite Documentario o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano**
Código del puesto	CO1101
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos archivísticos, en base a la normativa vigente, para la gestión documentaria de la subjefatura de servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el ordenamiento de los documentos, para la organización del archivo.

2 Apoyar en el seguimiento a las actividades de transferencia y producción de organización documental, para su control en el archivo central.

3 Atender los préstamos y consultas de documentos que administra el archivo central para brindar información que ayude a la gestión de las diferentes áreas.

4 Hacer seguimiento al mantenimiento y conservación de la documentación del archivo central, para la gestión documentaria.

5 Informar sobre las actividades realizadas y las incidencias, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Sistema Nacional de Archivos o afines.

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

Cursos en Técnicas de Archivos, Gestión Documental, Computación, Informática o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Control, Organización de Información, Memoria.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Trámite documentario de Subjefatura de Servicio al Ciudadano**
Código del puesto	CO1102
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la orientación a los usuarios, recibir y registrar los documentos para su distribución a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a los lineamientos del procedimiento administrativo general relacionado al trámite documentario y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender y registrar los documentos que ingresan a la entidad para ser derivados al órgano o unidad orgánica correspondiente.
2. Atender y orientar al usuario en los trámites y servicios de la entidad para absolver sus consultas.
3. Asistir en el fedateo de los títulos, certificados y constancias de estudios obtenidos en el extranjero para su registro en el sistema.
4. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados para tener un control de los mismos.
5. Registrar en el sistema las citas y visitas para un control de las atenciones realizadas al ciudadano.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación, o formación técnica en las carreras de Administración, Computación, Archivística, Secretariado, Asistencia de Gerencia o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre el Procedimiento Administrativo General relacionado al Trámite Documentario, Sistema Nacional de Archivo o afines.

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

Cursos en Técnicas de Archivos, Gestión Documental, Atención al Cliente o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Comunicación Oral, Empatía, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Mensajero(a) Motorizado(a)**
Código del puesto	CO1103
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir la documentación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para dar respuesta a los administrados y entidades en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad para llevar el control del mismo.

2 Mantener confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.

3 Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera para hacer la gestión respectiva de los cargos.

4 Solicitar al responsable de la recepción los documentos entregados para llevar el control de los mismos.

5 Velar por la seguridad de los documentos trasladados para cumplir con el proceso de entrega o notificación.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica, Primeros Auxilios, Rutas de Calles de Lima o afines.

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

No aplica

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								

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Adaptabilidad, Control, Coordinación Ojo - Mano.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir Clase B Categoría II.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
SUSANA ARENAS ESTELA
Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tesorería**
Código del puesto	CA4104
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina General de Administración y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el sistema integrado de administración financiera del sector público (siaf-sp), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la entidad.
2	Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3	Supervisar las actividades para recaudar, registrar en el siaf-sp, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
4	Elaborar y proponer directivas e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
5	Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento de la entidad, en concordancia con la normativa vigente del sistema nacional de tesorería.
6	Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia, mantener actualizado el registro y control de fondos en efectivo, de los títulos valor, y otros documentos valorados, en custodia de la entidad con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución.
7	Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la entidad.
8	Supervisar y controlar la administración del fondo de caja chica de la entidad.
9	Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación o afines.

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

Programa de Especialización, Cursos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Integrado en Administración Financiera SIAF-SP o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**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, Razonamiento Matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tesorería**
Código del puesto	CA3105
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Validar y ejecutar los procesos vinculados en la materia de tesorería, según el marco normativo vigente, para el logro de objetivos de la subjefatura de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar el presupuesto asignado del Programa Crédito Beca cumpliendo con las normativas vigentes.
2	Verificar y validar el traslado a la Cuenta única de tesoro (CUT) de las recuperaciones por concepto de pago de las cuotas por los préstamos otorgados.
3	Elaborar la programación de pagos de desembolso por sostenimiento, por otros conceptos a los prestatarios, así también presentar otra información financiera en materia de tesorería.
4	Validar y autorizar el pago de remuneraciones y otros desembolsos con cargo a las cuentas bancarias de la entidad a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.
5	Ejecutar el registro y custodia de los valores que corresponden a los pagarés, cartas fianzas, entre otros documentos vinculados a tesorería.
6	Revisar y validar la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
7	Revisar y validar las conciliaciones bancarias y sus anexos de acuerdo a los movimientos de cada cuenta corriente.
8	Supervisar y proponer acciones de mejora continua en los procesos de tesorería.
9	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación del manual del Programa Crédito Beca, que incluyan reglas en materia de tesorería y otros temas dentro del ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación, Sistema Nacional de Tesorería o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería**
Código del puesto	CA2106
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y determinar los ingresos y egresos de los diferentes procesos del sistema de tesorería, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra, para cumplir con los procesos de la oficina.
2	Elaborar, girar y registrar los comprobantes de pago, cheques, cartas de orden electrónica, cartas orden manuales, transferencias interbancarias y otros tipos de giro para realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
3	Realizar el seguimiento, coordinación y control del cronograma de cumplimiento de pago y vencimiento de documentos relacionados con el sistema de tesorería de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de llevara cabo el control financiero.
4	Realizar el proceso de los desembolsos y recuperación de los saldos del fondo crédito beca para llevar el control financiero del programa.
5	Elaborar y registrar en el sistema integrado de administración financiera los recibos de ingresos y papeletas de los depósito para su depósito al tesoro público.
6	Realizar firmas virtuales para el pago de remuneraciones con cargo a las cuentas bancarias de la entidad a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidos.
7	Elaborar conciliaciones y revisión de las cuentas bancarias para cumplir con los procedimientos de tesorería.
8	Preparar información de los impuestos pagados a la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria, para remitirlos a recursos humanos para su presentación mediante el programa de declaración telemática.
9	Elaborar los anexos de conciliaciones de cuentas de enlace y los anexos relacionados a movimiento de fondos para presentar los estados financieros.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Pública, Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación o afines.

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

Cursos en Tesorería, Administración Financiera o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Tesorería**
Código del puesto	CA1107
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y archivar expedientes de depósitos, ventas, cobranzas, pagos y otros en el sistema integrado de administración financiera para el control de las detracciones y retenciones conforme a las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la verificación y seguimiento de los expedientes de pago para su control.

2 Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación.

3 Apoyar en la consolidación de información con el fin de realizar el pago de impuestos y el depósito del importe de devolución al tesoro público para cumplir con las disposiciones tributarias.

4 Apoyar en la recepción y el depósito del dinero, y en el registro de la boleta de venta y la papeleta de depósito en el sistema integrado de administración financiera para el control de ingresos.

5 Apoyar en las actividades de tesorería para ayudar a cumplir los objetivos de la oficina.

6 Realizar el registro de pagos de detracciones para cumplir con las gestiones tributarias de la entidad.

7 Asistir con la elaboración del estado situacional de la caja chica para solicitud de rendición de gastos.

8 Apoyar con la verificación, registro y organización de los expediente en el sistema integrado de administración financiera para el control financiero de ingresos y egresos.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera, Tributación, Contabilidad, Tesorería o afines.

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

Cursos en Contabilidad o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Control, Iniciativa, Memoria, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería
Subjefatura de Tesorería

Firmado por
NORVIL CORONEL OLANO
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
2. Secretario(a) de Oficina de Recursos Humanos
3. Especialista Legal de Oficina de Recursos Humanos
4. Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios
5. Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
6. Coordinador(a) de Organización e Incorporación
7. Especialista de Organización del Trabajo
8. Analista de Selección de Oficina de Recursos Humanos
9. Analista de Vinculación e Inducción
10. Analista de Administración de Personal
11. Coordinador(a) de Bienestar y Desarrollo
12. Analista de Bienestar
13. Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Médico en Salud Ocupacional
15. Analista de Gestión de Capacitación y Rendimiento de Oficina de Recursos Humanos
16. Asistente(a) de Capacitación y Rendimiento
17. Especialista de Gestión de Compensaciones
18. Analista de Gestión de Compensaciones

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP0108
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de los servidores civiles de la entidad en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Dirigir la implementación y ejecución de los procesos que conforman los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos dentro de la entidad que permitan alcanzar los objetivos de la institución.
3	Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad para la articulación con el plan operativo institucional y políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y metodologías de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de los órganos y los objetivos de la entidad.
5	Establecer y gestionar estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
6	Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores civiles de la entidad.
7	Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos.
8	Establecer vínculos de coordinación interna con los órganos de la entidad, y con otras entidades en materia de su competencia.
9	Gestionar los registros y procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa de la materia.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral y Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 100 horas en Gestión de Recursos Humanos o afines a las funciones en los últimos 10 años; o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO2109
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la oficina de recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la oficina de recursos humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la oficina de recursos humanos, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la oficina de recursos humanos.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la oficina de recursos humanos, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Jefe(a) de la oficina de recursos humanos.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3110
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, así como revisar y/o elaborar informes, proyectos normativos y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y procesos de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia legal a los servidores civiles de la ORH en lo referente a las funciones y procesos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Revisar y/o elaborar informes y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3	Evaluar y proyectar documentos normativos relacionados al desarrollo y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Participar en reuniones delegadas por el Jefe(a) de la ORH e informar sobre las acciones realizadas en materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5	Coordinar con otras unidades de organización de la entidad, y/o con otras entidades públicas, los temas de carácter legal en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6	Monitorear la emisión de normativa relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Rumanos a fin de presentar propuestas de modificación y/o actualización sobre los documentos de administración interna, de corresponder.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios**
Código del puesto	CA3111
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y ejecutar las funciones correspondientes a la secretaría técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal - técnica en materia de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativa aplicable.
2	Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
3	Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
4	Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales que permitan la administración correcta de los servidores civiles de la entidad.
5	Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la oficina de recursos humanos.
6	Mantener actualizado el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
7	Registrar las sanciones impuestas ante el registro nacional de sanciones de destitución y despido, de ser designado.
8	Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Marco Normativo Vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral, en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Organización de Información, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Código del puesto	CA2112
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, brindar apoyo técnico y administrativo, elaborar informes y hacer seguimiento a los expedientes, aplicando la normatividad vigente, a fin de cumplir con el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes técnicos y proyectos de resolución en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las directrices de la secretaría técnica.
2	Monitorear y realizar el control de los expedientes disciplinarios, a fin de efectuar su organización, actualización y resguardo de información.
3	Analizar, recopilar y sistematizar información relevante para la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios asignados.
4	Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para recabar documentación e información necesaria en los procedimientos disciplinarios, incluyendo la elaboración de proyectos de oficios, memorandos u otros documentos de solicitud de información.
5	Elaborar informes de gestión y estadísticas sobre el estado y avance de los procedimientos disciplinarios, brindando insumos para la toma de decisiones de la secretaría técnica.
6	Verificar el cumplimiento de los plazos y requisitos procedimentales establecidos en la normativa aplicable, alertando sobre posibles incumplimientos.
7	Realizar la notificación de actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con los procedimientos disciplinarios.
8	Administrar y actualizar los registros y bases de datos de los procedimientos disciplinarios, garantizando su integridad y accesibilidad.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Marco Normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Proceso Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Organización e Incorporación**
Código del puesto	CA3113
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución, y gestión del empleo, según el marco de la normativa vigente, para la gestión y logro de objetivos de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y gestionar los actividades que comprenden los procesos de diseño de perfiles , selección, incorporación, administración de puestos, inducción en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en la entidad.
2	Supervisar la elaboración de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos bajo su responsabilidad para mantenerlos actualizados.
3	Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
4	Proponer acciones de mejora que conlleven la mejora de los procesos que dirige para el cumplimiento de los objetivos institucionales
5	Validar los informes de evaluación de periodo de prueba en coordinación con el órgano o unidad orgánica para la renovación o resolución de contratos o convenios del personal de la entidad.
6	Supervisar y validar el registro de desplazamiento de servidores civiles reuniendo los requisitos para la rotación, destaque, encargo de funciones, y comisión de servicios, entre otros, según corresponda se realicen dentro o fuera de la entidad.
7	Supervisar las actividades de archivo, registro y actualización vinculados a los procesos de la administración de los legajos personales para mantener el acervo documentario de los servidores civiles de la entidad.
8	Revisar y validar los informes y reportes estadísticos de los procesos encargados, para atender los requerimientos de la jefatura de recursos humanos.
9	Supervisar y validar los documentos relacionados al proceso de desvinculación laboral, para la formalización del cese del personal, mediante los formatos y registros conforme a la normativa aplicable, en coordinación con el órgano o unidad orgánica de la entidad.
10	Coordinar y gestionar con las áreas usuarias las suplencias o reemplazos de personal, para atender las necesidades de dotación de personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
11	Brindar apoyo técnico, así como elaborar informes y propuestas normativas para implementar las reglas vigentes, en el ámbito de su competencia.
12	Controlar y consolidar la información de valorización económica de puestos sobre la base de las bandas remunerativas definidas según las familias de puestos, para la administración del cuadro de puestos de la entidad, conforme a los instrumentos de la Ley del Servicio Civil.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Selección de Personal por Competencias, Gestión por Procesos, Administración de Puestos, Gestión Pública, Legislación Laboral o afines.

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

Programa de Especialización en Recursos Humanos, en Procesos de Selección de Personal, Organización del Trabajo, Diseño Organizacional, Gestión por Procesos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Organización del Trabajo**
Código del puesto	CA3114
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos vinculados a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución, según el marco normativo, a fin de contar con la dotación de servidores idóneos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar los documentos e instrumentos de gestión vinculados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normativa.
2	Diseñar y actualizar los perfiles de puestos que integran el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de SERVIR, así como consolidar la información proporcionada por las áreas usuarias de la entidad.
3	Elaborar y consolidar la información de valorización económica de puestos sobre la base de las bandas remunerativas definidas según las familias de puestos, para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a los instrumentos de la Ley del Servicio Civil.
4	Absolver consultas técnicas a los órganos o unidades orgánicas de la entidad respecto a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución.
5	Elaborar informes y reportes estadísticos relacionados en materia de organización del trabajo y su distribución, así como respecto a la incorporación y gestión del personal.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de Recursos Humanos, Normativa sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Gestión por Procesos, Procedimiento Administrativo General o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Diseño Organizacional, Gestión por Procesos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Selección de Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2115
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar las los procesos y actividades vinculadas al proceso de reclutamiento y selección de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la incorporación de servidores civiles a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección para elaborar los proyectos de informes requeridos.
2	Elaborar los documentos y especificaciones pertinentes para el desarrollo de los procesos de selección asignados.
3	Elaborar los comunicados de los resultados de cada una de etapas de los procesos de selección para la publicación en portal web institucional de la entidad.
4	Realizar la evaluación técnica facilitada por el área usuaria para verificar los conocimientos de los postulantes.
5	Analizar las hojas de vida de los postulantes en relación al perfil del puesto para clasificarlos según su cumplimiento.
6	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección en el ámbito de su competencia.
7	Recopilar, procesar y sistematizar la información en la base de datos de potenciales postulantes para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil de puesto a cubrir.
8	Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puesto y documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones del área usuaria.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Perfiles de Puestos, Selección de Personal, Gestión Pública, Legislación Laboral o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Vinculación e Inducción**
Código del puesto	CA2116
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el proceso de vinculación e inducción según el marco normativo vigente y dentro de los plazos establecidos, a fin de incorporar servidores civiles en base al mérito e igualdad de oportunidades y contribuir con su adaptación en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación.
2	Atender las consultas que formulen los servidores civiles relacionados a los procesos de vinculación, a fin de facilitar el proceso de transferencia de información.
3	Informar a los servidores civiles sobre las condiciones, restricciones y penalidades concernientes al perfil de puesto para su firma de contrato según su modalidad.
4	Organizar y ejecutar programas de inducción general y específica para los servidores civiles a fin de sociabilizar, integrar, orientar y adaptar al personal dentro de su puesto.
5	Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores civiles, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de Recursos Humanos, Perfiles de Puestos, Vinculación de Personal, Inducción de Personal o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Vinculación, Gestión de Inducción de Personal, Contratación Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Personal**
Código del puesto	CA2117
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de incorporación y administración de personas, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores civiles de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores civiles de la entidad.
2	Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personas de la entidad, para la gestión de los servidores civiles.
3	Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores civiles, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.
4	Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación.
5	Organizar y ejecutar los programas de inducción orientados a la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
6	Apoyar en la gestión de las declaraciones juradas de los obligados para cumplir con las normas de la contraloría general de la república.
7	Actualizar el registro de desplazamiento de servidores civiles considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros, que se realicen dentro o fuera de la entidad, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
8	Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personas, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
9	Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral entre el servidor civil y la entidad.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Derecho Administrativo, Legislación Laboral o afines.

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

Cursos en Procedimiento Administrativo, Legislación Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Bienestar y Desarrollo**
Código del puesto	CA3118
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento, y gestión de relaciones humanas y sociales, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el desarrollo de las actividades vinculadas al subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
2	Administrar y gestionar la información y documentos que permitan garantizar el funcionamiento de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
3	Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar laboral, comunicación interna, cultura y clima organizacional, así como de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
4	Elaborar, monitorear y evaluar los planes y programas de la entidad relacionados a la gestión del desarrollo y la capacitación, gestión del rendimiento, gestión de relaciones humanas y sociales para cumplir con los objetivos institucionales.
5	Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad y presentar a la jefatura de recursos humanos, para proponer el plan de capacitación y desarrollo del personal al comité de planificación de la capacitación.
6	Emitir informes sobre la gestión de los procesos a su cargo y normativa vinculada a los subsistemas para cumplir con los objetivos institucionales.
7	Gestionar y coordinar las actividades asociadas al ciclo de la gestión del desarrollo y la capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales.
8	Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
9	Elaborar y actualizar procedimientos, procesos y cargas de trabajo de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Asistencia Social, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Gestión del Desempeño, Gestión de la Capacitación, Gestión Pública, Legislación Laboral o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación y Desempeño, Temas Relacionados a Bienestar Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Bienestar**
Código del puesto	CA2119
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al proceso de bienestar social, según el marco normativo para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan de bienestar social para contribuir con la mejora continua de la gestión de los recursos humanos.
2	Gestionar el trámite y realizar el control de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar las afiliaciones a seguro social o entidades prestadoras de salud, así como las prestaciones económicas correspondientes.
3	Realizar el control y seguimiento de la vigencia de los seguros de entidades prestadoras de salud, vida ley, seguro de formación laboral, seguro social y otros seguros vinculados al bienestar de los servidores, para la renovación o revocación de los mismos.
4	Elaborar informes y documentos requeridos para la continuidad de las diferentes actividades del plan de bienestar laboral.
5	Realizar acciones de bienestar de los servidores como resultado de los acuerdos del comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente y los objetivos de la entidad.
6	Atender consultas de los servidores referentes a los temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de los colaboradores.
7	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social en el ámbito de su competencia.
8	Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones identificadas en el plan de bienestar social para la gestión de recursos humanos.
9	Monitorear el uso de los lactarios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Asistencia Social o Trabajo Social.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Prestaciones Sociales de Salud, Legislación Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Clima y Cultura Organizacional, Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Bienestar Laboral, Bienestar Social, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA2120
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos vinculados al ámbito de la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los servidores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2	Absolver consultas y solicitudes de los servidores respecto a los asuntos de seguridad y salud en el trabajo.
3	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los asuntos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones normativas.
4	Ejecutar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5	Desarrollar actividades relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que contribuyan al bienestar de los servidores.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de elaborar informes técnicos relacionados a la materia.
7	Elaborar estadísticas e indicadores de medición de resultados a partir de la información obtenida sobre seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
8	Promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro en la entidad a fin de prevenir enfermedades y/o accidentes laborales.
9	Hacer seguimiento a los reportes de situaciones de riesgo generales y específicas, a fin de levantar y/o subsanar las observaciones.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de unidad orgánica
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-1
Nombre del puesto	**Médico en Salud Ocupacional**
Código del puesto	CO1121
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y promover la ejecución de los procesos vinculados en el ámbito de la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los colaboradores de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica de urgencia y emergencia a todo el personal para los casos que se requieran.
2	Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3	Realizar la inducción al personal incorporado, en temas de política de seguridad y salud ocupacional y del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de dar a conocer la ley de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión de seguridad en la entidad.
4	Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, verificando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico respectivo.
5	Diseñar e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6	Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de personal de la entidad.
7	Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como las incidencias ocurridas vinculadas a su materia.
8	Coordinar y ejecutar la realización de simulacros de emergencias para actuar en caso de siniestros y otras contingencias que se presenten.
9	Proponer la implementación de procedimientos o instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud ocupacional ante situaciones de emergencias.
10	Administrar los insumos y materiales para la salud y de emergencias de la entidad, para llevar un control de los mismos.
11	Participar en la reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente; o Médico Cirujano con Segunda Especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias.

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

En caso de no contar con la Maestría: Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una Universidad Pública o Privada; con un mínimo de tres (3) años de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional (Según RM 004-2014-/MINSA).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

En caso de no contar con el Grado de Maestría: Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) Año de Experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional (Según RM 004-2014-/Minsa).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Cooperación, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Capacitación y Rendimiento de Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2122
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al subsistema de gestión del desarrollo y capacitación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, procesar y analizar la información relacionada a la gestión del rendimiento y las capacitaciones contratadas, para evaluar su aplicación.
2	Mantener actualizados y ordenados los expedientes de capacitación y la gestión del rendimiento con los sustentos correspondientes, para cumplir con los requerimientos del sistema de gestión de la calidad.
3	Ejecutar el plan de trabajo para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el proceso de evaluación del desempeño de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad.
4	Apoyar en el seguimiento de las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencia y devoluciones de ser el caso.
5	Recopilar, procesar y sistematizar la información relacionada sobre los procesos de capacitación y rendimiento con el fin de emitir reportes sobre la ejecución de los planes establecidos por la entidad
6	Analizar y proponer mejoras a los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación y en la gestión del rendimiento que conlleven al levantamiento de información de acuerdo a lo precisado en la normatividad vigente.
7	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
8	Analizar la coherencia del contenido de registros de gestión del rendimiento remitidos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad para tomar medidas correctivas de ser el caso.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación, Gestión del Rendimiento, Gestión Pública, Legislación Laboral o afines.

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

Cursos en Gestión de la Capacitación, Evaluación de Desempeño, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Capacitación y Rendimiento**
Código del puesto	CA1123
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades vinculadas a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, y gestión del rendimiento, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las actividades de contratación de proveedores para la capacitación a los servidores de la entidad.
2. Apoyar en la sistematización de la información de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad para la gestión de la capacitación y rendimiento.
3. Asistir en el despliegue logístico para el desarrollo de las actividades de gestión de capacitación y desempeño orientada a los servidores de la entidad.
4. Apoyar en la recepción, recopilación y registro de los documentos con los sustentos documentarios de capacitación y evaluación de desempeño para su conservación y accesibilidad.
5. Apoyar en el monitoreo de las capacitaciones realizadas a los servidores de la entidad, para su control.
6. Organizar los documentos relacionados a los procesos de capacitación y rendimiento de los servidores para su gestión documental y accesibilidad.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Conocimientos en Capacitación, Evaluación del Desempeño o afines.

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

Cursos en Gestión de Capacitación, Evaluación de Desempeño o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Compensaciones**
Código del puesto	CA3124
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a la administración de personas, y gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
2	Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
3	Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
4	Coordinar y supervisar el control y actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensación y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
5	Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.
6	Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculados a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.
7	Elaborar la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad.
8	Gestionar la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Normativa vigente en la Ley del Cuerpo de Gerentes Públicos, Normativa vigente sobre Compensaciones y Beneficios Sociales, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo General, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos, Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de la Compensación, Tributación Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Compensaciones**
Código del puesto	CA2125
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el proceso de elaboración de las planillas de pago en base al registro de información laboral de los servidores civiles para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
2	Realizar los registros en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos para generar la información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
3	Realizar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales conforme a la información vinculada al servidor civil y dentro de los plazos establecidos por normativa.
4	Realizar la proyección y el cálculo del impuesto a la renta para la retención legal en la elaboración de las planillas mensuales de los servidores civiles de la entidad.
5	Elaborar información de descuentos legales y judiciales para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
6	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de compensaciones en el ámbito de su competencia.
7	Preparar informes y otros reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados a la gestión de compensaciones del personal de la entidad.
8	Emitir y entregar las boletas de pago, certificados de rentas, constancias de abono de compensación de tiempo de servicios y otros relacionados al personal, para cumplir con los fines administrativos de recursos humanos.
9	Emitir reportes de personal, y sustentos de la planilla mensual de remuneraciones, para el control y planificación de presupuesto.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, D. Leg. N° 1024, Normativa sobre Compensaciones y Beneficios Sociales, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos, Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Legislación Laboral del Régimen Privado y Público, Planilla Electrónica, Tributación Laboral, Compensaciones, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA

1. Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
2. Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo de Gerencia Pública
3. Apoyo Administrativo de Gerencia de Desarrollo de Gerencia Pública
4. Analista de Administración
5. Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
6. Ejecutivo(a) de Selección y Desarrollo de Directivos Públicos
7. Coordinador(a) de Gestión y Selección del Segmento Directivo
8. Especialista de Selección de la Gerencia Pública
9. Analista de Gestión del Segmento Directivo II
10. Analista de Gestión del Segmento Directivo I
11. Analista de Gestión Selección y Desarrollo de la Gerencia Pública
12. Especialista de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia Pública
13. Analista de Desarrollo del Segmento Directivo
14. Asistente(a) de Gestión, Selección y Desarrollo del Segmento Directivo
15. Especialista Legal del Segmento Directivo
16. Analista Legal del Segmento Directivo
17. Ejecutivo(a) de Asignación y Defensa Legal de la Gerencia Pública
18. Especialista de Defensa Legal
19. Analista de Defensa Legal
20. Especialista de Asignación y Gestión Contractual
21. Analista de Asignación
22. Analista de Gestión Contractual
23. Ejecutivo(a) de Monitoreo y Evaluación
24. Especialista de Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Pública
25. Analista de Seguimiento y Monitoreo (sistemas)
26. Asistente(a) de Monitoreo y Evaluación del Segmento Directivo

27. Especialista de Asistencia Técnica y Seguimiento del Segmento Directivo
28. Analista de Asistencia Técnica y Seguimiento del Segmento Directivo
29. Analista de Gestión de Información de Monitoreo del Segmento Directivo

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública**
Código del puesto	DP0126
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar la ejecución de los procedimientos de gestión de políticas públicas referentes al rendimiento y desarrollo del cuerpo de gerentes públicos conforme a lo dispuesto por el consejo directivo de la entidad para desarrollar la gerencia pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en la gestión del rendimiento y de desarrollo del cuerpo de gerentes públicos para fomentar la profesionalización del servicio civil en lo referido a directivos y gerentes públicos.
2	Dirigir y promover la implementación de lineamientos, procedimientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a fin de innovar y modernizar el segmento directivo.
3	Desarrollar estrategias para la realización de concursos de méritos, actualización de perfiles de puestos directivos, evaluación de desempeño y monitoreo del rendimiento de los gerentes públicos a fin de fomentar la profesionalización del segmento directivo.
4	Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o convenios con entidades públicas que permitan el logro de objetivos estratégicos en el proceso de asignación de los gerentes públicos.
5	Promover iniciativas y desarrollar acciones de profesionalización del segmento directivo.
6	Proponer estrategias de comunicación con las finalidad de contribuir con la gestión de las política públicas sobre dirección pública y rendición de cuentas a la ciudadanía.
7	Promover programas de desarrollo dirigido a los gerentes públicos a fin de perfeccionar sus conocimientos y fomentar su demanda en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno.
8	Elaborar propuestas de escalas remunerativas especiales de gerentes públicos, considerando complementos remunerativos y otros conceptos, para cumplir con las disposiciones legales.
9	Conducir y gestionar el cuerpo de gerentes públicos para efectuar el seguimiento de la implementación de políticas públicas y propuestas normativas que favorezcan su perfeccionamiento y motivación.
10	Diseñar e implementar estrategias que permitan que las entidades públicas cuenten con directivos idóneos.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo de Gerencia Pública**
Código del puesto	CO2127
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación secretariales de la Gerencia de Desarrollo de Gerencia Pública (GDGP), de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la GDGP, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la GDGP, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la GDGP.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la GDGP, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Gerente(a) de la GDGP.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Gerencia de Desarrollo de Gerencia Pública**
Código del puesto	CO1128
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de los diferentes eventos y actividades de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación relativa a los procesos de selección y desarrollo del segmento directivo, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Realizar el procedimiento administrativo para las asignaciones de gerentes públicos, referidos al reembolso o asignación de los viáticos por colocación, mudanza de sus pertenencias y enseres y los gastos de traslado del gerente público y sus dependientes, con la finalidad de efectuar el cambio de domicilio en los plazos pertinentes previo al inicio de sus labores.
3	Efectuar requerimientos y coordinaciones de los cursos y/o talleres para los gerente públicos, incluyendo la gestión de pasajes y viáticos de viajes al interior del país con la finalidad de fomentar la profesionalización de la función pública.
4	Apoyar en la elaboración de documentos para efectuar los requerimientos necesarios para la gestión de contratación de bienes y servicios para los procesos de selección de gerentes públicos.
5	Registrar toda información generada en los procesos administrativos de la gerencia con la finalidad de absolver consultas sobre los avances del plan operativo.
6	Distribuir documentación recibida y generada en la gerencia.
7	Apoyar en la coordinación de los requerimientos de viáticos y pasajes para las comisiones de servicios del personal de la gerencia.
8	Apoyar en las actividades y eventos que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública para el cumplimiento de las metas propuestas.
9	Apoyar en la coordinación con las áreas de la gerencia sobre las gestiones a realizar de los diferentes eventos y/o actividades en relación a lo programado en el plan operativo integral para llevar el registro del avance de su ejecución.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Adaptabilidad, Atención, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA2129
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión administrativa, en cumplimiento con los plazos establecidos, a fin de brindar soporte administrativo para la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos a fin de atender los requerimientos internos que se generen en la GDGP.
2. Desarrollar los procesos logísticos de la GDGP para el cumplimiento de actividades programadas en los plazos establecidos.
3. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares necesarios para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la GDGP.
4. Elaborar y consolidar información para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el seguimiento al cumplimiento de metas u otros temas administrativos de la GDGP.
5. Revisar y brindar el seguimiento a las distintas gestiones administrativas realizadas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la GDGP.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA3130
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de normas legales para la creación, modificación o implementación de herramientas del SAGRH relacionados al segmento directivo y el cuerpo de gerentes públicos para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar desde una perspectiva legal, los efectos que tienen las políticas, normativas del SAGRH, leyes y/o otras medidas legales sobre el cuerpo de gerentes públicos y el segmento directivo.
2	Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal respecto a las normativas del SAGRH o del cuerpo de gerentes públicos para aportar con la profesionalización del segmento directivo.
3	Plantear propuestas de normativas del SAGRH respecto al segmento directivo o referente al cuerpo de gerentes públicos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
4	Evaluar desde una perspectiva legal, la casuística que se presente en la gestión de los gerentes públicos o directivos públicos para proponer mecanismos de solución legal.
5	Coordinar con las unidades de organización de la institución, que corresponda, para realizar las gestiones de las propuestas normativas que sean elevadas para su sociabilización o aprobación.
6	Absolver solicitudes de información relacionados a los temas del segmento directivo o cuerpo de gerentes públicos de la unidad de organización.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asesoría Legal, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Normativa del Cuerpo de Gerentes Públicos, Formulación de Informes Legales o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Selección y Desarrollo de Directivos Públicos**
Código del puesto	CA4131
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de selección de gerentes y directivos públicos, así como brindar asistencia técnica en materia de su competencia, para contribuir con la profesionalización del segmento directivo del servicio civil en el marco de la normativa vigente que rige el cuerpo de gerentes públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en procesos de selección, capacitación y desarrollo para contribuir a la profesionalización del segmento directivo.
2	Definir y supervisar la implementación de los procesos de selección de gerentes públicos y/o puestos directivos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la reforma del servicio civil.
3	Proponer y gestionar el desarrollo de las actividades de capacitación de gerentes públicos y/o puestos directivos, con la finalidad de contribuir a la profesionalización del segmento directivo.
4	Promover y coordinar la capacitación de los equipos de los gerentes públicos asignados a fin de facilitar el desarrollo del trabajo de los gerentes en la entidad de destino.
5	Supervisar, monitorear y evaluar las labores del equipo a su cargo en atención al plan de trabajo establecido.
6	Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
7	Coordinar, programar e implementar los planes y programas de adiestramiento y desarrollo para fortalecer las habilidades técnicas y/o gerenciales de directivos.
8	Supervisar, programar e implementar el modelo de veeduría para los procesos de selección de directivos que realicen las entidades en el marco de la reforma del servicio civil.
9	Realizar o proponer la contratación de estudios, consultorías e investigaciones en las materias a su cargo para la mejora de la gestión de la unidad orgánica.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión de la Incorporación, Gestión del Desarrollo y Capacitación o afines.

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

Programa de Especialización en Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Negociación, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión y Selección del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA3132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de los procesos de selección y la asistencia técnica de los procesos del SAGRH que le sean asignados para contribuir con la profesionalización del segmento directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y validar las actividades de formulación e implementación de las políticas en materia del segmento directivo, referente al SAGRH, de acuerdo a la normativa.
2	Coordinar y supervisar la implementación de concursos públicos nacionales para la selección de gerentes, directivos y funcionarios públicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos normativos.
3	Hacer seguimiento, evaluar y proponer la mejora continua a los procesos de rectoría relacionados a la gestión y selección del segmento directivo, para contribuir las estrategias de profesionalización del segmento directivo.
4	Supervisar la implementación progresiva de acciones en los procesos de selección para fomentar la profesionalización del segmento directivo.
5	Monitorear la aplicación de la normativa del SAGRH en relación al segmento directivo, relacionados a la gestión y selección del segmento directivo.
6	Coordinar asistencias técnicas en temas de gestión, procesos de selección y otros temas vinculados a fin de responder consultas de servidores y entidades sobre la normativa del SAGRH.
7	Diseñar estrategias para la implementación del SAGRH dentro de las entidades públicas en temas vinculados a la gestión, selección y desarrollo del segmento directivo.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión de la Incorporación, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Procesos de Selección de Personal, Gestión por Competencias o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Selección de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA3133
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar los procesos de selección de gerentes y directivos públicos en el marco de la profesionalización de la función directiva pública para fomentar la meritocracia y transparencia del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar e implementar la ejecución de los procesos de selección del cuerpo de gerentes públicos para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
2. Brindar asistencia en la ejecución de los procesos de selección de directivos solicitados por entidades para cumplir con los objetivos de profesionalización del segmento directivo.
3. Absolver las consultas, así como elaborar informes en materia de los procesos de selección para brindar atención a los mismos.
4. Mantener y actualizar la batería de pruebas psicotécnicas y los bancos de preguntas técnicas de puestos tipo para los gerentes y directivos públicos.
5. Gestionar los registros que se generan de los procesos de selección de gerentes públicos para el cumplimiento de requisitos de la norma de gestión de la calidad vigente.
6. Elaborar propuestas, informes, reportes y otros documentos que le sean requeridos.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Psicología.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Organización del Trabajo, Planificación de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión de la Capacitación, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión del Segmento Directivo II**
Código del puesto	CA2134
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del SAGRH en las entidades públicas en el marco de las directivas que lo disponen a través de las asistencias técnicas referentes al segmento directivo para su implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica en el ámbito del segmento directivo para responder consultas de servidores y entidades sobre la normativa del SAGRH.
2. Ejecutar acciones para implementar los procesos asignados del SAGRH en las entidades públicas, vinculadas al segmento directivo.
3. Desarrollar mejoras a los procesos, herramientas, lineamientos y normativas del SAGRH para apoyar las estrategias de profesionalización del segmento directivo.
4. Elaborar informes técnicos sobre el segmento directivo en relación al SAGRH para contribuir a las acciones de profesionalización.
5. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de la correcta aplicación de la normativa del SAGRH en el segmento directivo.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión por Competencias, Organización del Trabajo, Planificación de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión del Segmento Directivo I**
Código del puesto	CA2135
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades para la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas referentes al segmento directivo en el marco de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica en el ámbito del segmento directivo para responder consultas de servidores y entidades sobre la normativa del SAGRH.

2 Elaborar informes técnicos sobre el segmento directivo en relación al SAGRH para apoyar las acciones de profesionalización.

3 Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa del SAGRH en el segmento directivo.

4 Sistematizar la información desarrollada en asistencias técnicas, informes técnicos, normativas y opiniones técnicas relacionadas con el segmento directivo.

5 Procesar y analizar datos e información sobre las acciones realizadas en el marco de implementación del SAGRH respecto al segmento directivo.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión por Competencias, Organización del Trabajo, Planificación de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Selección y Desarrollo de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA2136
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección y desarrollo de gerentes y directivos públicos con la finalidad de cumplir los objetivos de la gerencia en el marco de la profesionalización de la función directiva pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar y ejecutar las actividades relativas a los procesos de selección del cuerpo de gerentes públicos solicitados por las entidades para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
2	Ejecutar las actividades del plan de desarrollo de gerentes y directivos públicos con la finalidad de cumplir con los objetivos de profesionalización de la gerencia.
3	Elaborar informes técnicos que contengan los indicadores y resultados en relación a las evaluaciones de competencias o procesos de selección realizados con el propósito de que la gerencia cuente con la información de sustento necesaria en relación a sus acciones de profesionalización.
4	Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de competencias de gerentes o directivos públicos orientadas al fomento de la profesionalización del segmento directivo.
5	Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos relativos a los procesos de selección así como lo correspondiente al desarrollo y profesionalización del segmento directo.
6	Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión por Competencias, Organización del Trabajo, Planificación de Recursos Humanos, Procesos de Selección de Personal o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA3137
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar acciones o planes para el desarrollo del segmento directivo en el marco del fomento de la profesionalización de la función directiva pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Implementar y hacer el seguimiento de los planes de desarrollo con el fin de cumplir con los objetivos institucionales en materia de profesionalización.

2 Promover y coordinar la capacitación de los equipos de los gerentes públicos asignados a fin de facilitar el desarrollo del trabajo de los gerentes públicos en la entidad de destino.

3 Elaborar propuesta de planes de desarrollo para fortalecer las habilidades técnicas y/o gerenciales de gerentes y directivos públicos.

4 Revisar los perfiles del segmento directivo con respecto a su desempeño para proponer y ejecutar actividades para la mejora de su gestión.

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

6 Absolver las consultas para elaborar informes en materia de su competencia con la finalidad de brindar atención a las mismas.

7 Implementar estrategias de fomento de la profesionalización teniendo como finalidad mejorar las habilidades y/o competencias del segmento directivo.

8 Apoyar en las actividades y eventos que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

9 Participar en la mejora continua de los procesos de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.

10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Planificación de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión de la Capacitación, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Planificación, Análisis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA2138
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades planificadas para el desarrollo del segmento directivo en el marco del fomento de la profesionalización de la función directiva pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de los planes de desarrollo del segmento directivo para cumplir con los objetivos institucionales en profesionalización.

2 Implementar estrategias de fomento para la profesionalización del segmento directo a fin de desarrollar sus habilidades y competencias.

3 Brindar asistencia técnica a otras entidades en temas relacionados al desarrollo del segmento directivo.

4 Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones y otros documentos relativos al desarrollo del segmento directivo.

5 Procesar y analizar datos e información sobre las acciones realizadas para la profesionalización del segmento directivo.

6 Realizar análisis y estudios en materia de desarrollo del segmento directivo para la formulación de planes o estrategias que fomenten la profesionalización del segmento directivo.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Planificación de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión del Desarrollo y Capacitación o afines.

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

Cursos en Gestión de la Capacitación, Desarrollo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Gestión, Selección y Desarrollo del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA1139
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la gestión, selección y desarrollo del segmento directivo en la gestión documental, la organización de eventos y la atención a consultas para contribuir a la profesionalización del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización de entrevistas, exámenes y otras evaluaciones requeridas en los procesos de selección del segmento directivo.
2. Preparar la documentación y registros relativos a los procesos de selección y desarrollo del segmento directivo.
3. Preparar y enviar comunicaciones, convocatorias y otros documentos necesarios para los procesos de selección y desarrollo del segmento directivo.
4. Colaborar con la recopilación de datos y la elaboración de reportes y cuadros estadísticos relacionados a la gestión, selección y desarrollo del segmento directivo.
5. Canalizar y dar seguimiento a las consultas y solicitudes relacionadas con los procesos de selección y desarrollo, ofreciendo información básica y derivando casos más complejos de corresponder.
6. Apoyar en la organización y coordinación de reuniones, capacitaciones y otros eventos relacionados con la profesionalización del segmento directivo.
7. Apoyar en que toda la documentación se encuentre debidamente archivada y accesible física o digitalmente.
8. Participar en proyectos del equipo bajo supervisión gestión, selección y desarrollo del segmento directivo.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión por Competencias, Organización del Trabajo, Planificación de Recursos Humanos, Procesos de Selección de Personal o afines.

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

Cursos en Gestión de la Capacitación, Desarrollo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA3140
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para coadyuvar a la profesionalización y desarrollo del servicio civil desde una perspectiva legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar desde una perspectiva legal los efectos de las propuestas normativas referidas al SAGRH respecto al segmento directivo.
2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de las propuestas normativas para el segmento directivo en el marco del SAGRH.
3. Hacer seguimiento, evaluación y/o proponer la mejora continua en los procesos de la rectoría, para coadyuvar a las estrategias de profesionalización del segmento directivo.
4. Plantear propuestas de normativas del SAGRH, respecto al segmento directivo, para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
5. Evaluar normas legales o proyectos de ley respecto del segmento directivo en el marco del SAGRH.
6. Elaborar informes técnicos con una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del SAGRH para aportar con la gestión, selección y desarrollo del segmento directivo.
7. Monitorear la absolución de consultas de servidores y/o entidades sobre el funcionamiento de las normativas del SAGRH en materias de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión de la Incorporación, Gestión del Desarrollo y Capacitación o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA2141
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para coadyuvar a la profesionalización y desarrollo del servicio civil desde una perspectiva legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los efectos de las propuestas normativas referidas al SAGRH, desde una perspectiva legal, respecto al segmento directivo.
2. Realizar la formulación, implementación y/o análisis de las propuestas normativas referidas al SAGRH vinculadas al segmento directivo.
3. Elaborar propuestas de mejora continua a los procesos de la rectoría relacionados a los temas legales del segmento directivo para coadyuvar a las estrategias de profesionalización del segmento directivo.
4. Analizar y realizar estudios sobre las materias del SAGRH que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas al segmento directivo.
5. Procesar y analizar los datos e información relativas a las actividades realizadas sobre el segmento directivo referentes al SAGRH.
6. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías respecto al segmento directivo referentes al SAGRH.
7. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades en materia del SAGRH respecto al segmento directivo.
8. Elaborar informes técnicos con una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del SAGRH para coadyuvar a la gestión, selección y desarrollo del segmento directivo y gerentes públicos.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión de la Incorporación, Gestión del Desarrollo y Capacitación o afines.

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

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Asignación y Defensa Legal de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA4142
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de asignación, defensa legal e incidencias relacionadas con el cuerpo de gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente para mejorar la gestión de las entidades públicas en beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir e implementar los procesos de asignación, defensa legal e incidencias del cuerpo de gerentes públicos de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
2. Desarrollar y supervisar acciones de promoción para la asignación de gerentes públicos en todos los niveles de gobierno.
3. Validar la elaboración de propuestas de resoluciones y convenios de los gerentes públicos con el fin de cumplir con los objetivos de la gerencia.
4. Elaborar y sustentar la asignación de gerentes públicos ante el consejo directivo de la entidad para la aprobación correspondiente.
5. Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
6. Coordinar y hacer el seguimiento de las acciones concernientes a la defensa legal que requieran los gerentes públicos para su atención oportuna.
7. Supervisar y gestionar los casos de incidencias con respecto a los gerentes públicos para presentar las propuestas de solución.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Regímenes Laborales de Contratación Pública, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Legal**
Código del puesto	CA3143
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de la defensa legal e incidencias de los gerentes públicos dentro del ámbito de la competencia de la unidad de organización para determinar las acciones a seguir en el marco de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la información de la defensa legal en atención a las solicitudes de los gerentes públicos en el marco de la normativa.
2. Elaborar informes técnicos, ayuda memoria sobre el estado situacional de la defensa legal de los gerentes públicos.
3. Realizar las actividades conducentes al control del presupuesto designado a la unidad organizativa para la defensa legal de los gerentes públicos.
4. Evaluar las solicitudes de defensa legal, las denuncias, procesos iniciados y los descargos presentados por los gerentes públicos para gestionar las acciones que correspondan.
5. Elaborar informes, hojas informativas, formatos de aprobación de defensa legal u otros documentos conforme el procedimiento de defensa legal de los gerentes públicos.
6. Elaborar la documentación necesaria para la programación y el control de la ejecución presupuestal asignada a la defensa legal de los gerentes públicos.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Legal**
Código del puesto	CA2144
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades del procedimiento de defensa legal de los gerentes públicos en el marco de la normativa para cumplir con los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los proyectos de informes, hojas informativas, formatos de aprobación, formato interno según corresponda en el procedimiento de defensa legal de los gerentes públicos.
2. Realizar el análisis legal de las denuncias, procesos iniciados y los descargos presentados por los gerentes públicos para realizar las acciones correspondientes.
3. Analizar los entregables presentados por los contratistas, y de corresponder, elaborar los formatos de conformidad del servicio e informes correspondientes.
4. Sistematizar la información y actualizar la base de datos, para la generación de estadísticas de incidencias y defensa legal de gerentes públicos.
5. Revisar los requerimientos presentados por los gerentes públicos y/o contratistas en el procedimiento de defensa legal, dentro del ámbito de su competencia.
6. Elaborar los términos de referencia y la documentación correspondiente para la contratación de asesoría legal especializada, según caso y materia, así como validar las cotizaciones remitidas por la Subjefatura de Abastecimiento.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Asignación y Gestión Contractual**
Código del puesto	CA3145
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la asignación de gerentes públicos y sus respectivos contratos a través de la promoción, elaboración de propuestas y sustentos en el marco de la normativa vigente para la profesionalización de la función directiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las coordinaciones necesarias para la emisión de los convenios para la asignación y conclusión de gerentes públicos coordinando con las entidades receptoras
2. Elaborar proyectos de perfiles complementarios de gerentes públicos y a su vez determinar las escalas remunerativas considerando la experiencia y conocimientos establecidos en los perfiles de puestos tipo para su potencial asignación.
3. Impulsar la promoción de gerentes públicos para viabilizar su asignación en las entidades receptoras.
4. Atender las solicitudes de información de entidades públicas y gerentes públicos en su ámbito de competencia.
5. Gestionar y administrar la información del catálogo de gerentes públicos, con el fin de viabilizar la asignación de los mismos.
6. Elaborar los sustentos de asignación de gerentes públicos para su aprobación por el consejo directivo.
7. Coordinar con las entidades públicas la información y documentación necesaria para la asignación de gerentes públicos.
8. Elaborar propuestas de convenios marco de cooperación interinstitucional entre servir y las entidades solicitantes para dotar de gerentes públicos a ser presentadas a la entidades solicitantes para su evaluación y opinión.
9. Absolver las consultas externas y/o internas, así como elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Política Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Negociación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asignación**
Código del puesto	CA2146
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar los requerimientos de asignación de gerentes públicos en marco de lo dispuesto por la normativa y directivas que crean y regulan el régimen laboral del cuerpo de gerentes públicos para lograr impulsar la reforma del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la remuneración de gerentes públicos de acuerdo a la política remunerativa para el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Realizar las actividades de asignación de gerentes públicos para la implementación de las políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3	Elaborar los sustentos de cargo de destino y la propuesta de asignación a ser enviada a la entidad solicitante, haciendo seguimiento a la respuesta de la entidad para informar al gerente público sobre la elección final.
4	Realiza el proyecto de sustento de asignación de gerentes públicos para ser aprobada por el consejo directivo de la entidad.
5	Analizar los requerimientos de las entidades relativos a los procesos de asignación de gerentes públicos para atender la necesidad de la entidad solicitante.
6	Mantener actualizado el catálogo de gerentes públicos, el directorio virtual y elaborar informes periódicos de avance para verificación situacional en materia de asignación de los gerentes públicos.
7	Tramitar la resolución de asignación de gerentes públicos para su aprobación por el consejo directivo de la entidad.
8	Brindar asistencia técnica a entidades de todos los niveles de gobierno y a los gerentes públicos para el proceso de asignación a nivel nacional.
9	Realizar la promoción y difusión del proceso de asignación de gerentes públicos para la gestión de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Contractual**
Código del puesto	CA2147
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relativas a la gestión de convenios de asignación, conclusión o exclusión los gerentes públicos para cumplir con los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información a las áreas competentes sobre los conceptos remunerativos de los gerentes públicos que inician funciones, de acuerdo al marco normativo para su aplicación.
2. Analizar y revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para el proceso de conclusión.
3. Elaborar las propuestas de informes técnicos de sustentos para el proceso de conclusión o exclusión.
4. Brindar asistencia técnica a entidades públicas o gerentes públicos sobre el proceso de conclusión en lo referente a la normativa del cuerpo de gerentes públicos.
5. Mantener actualizada la base de datos y elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en lo referente al proceso de conclusión o exclusión.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Convenios y Contratos de Trabajo en el Sector Público, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA4148
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y liderar el monitoreo y evaluación de los gerentes públicos y del segmento directivo en el ámbito de su competencia, para contribuir con su profesionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer políticas, lineamientos, metodologías, estrategias u otras herramientas para los gerentes públicos y el segmento directivo en lo referente al monitoreo, seguimiento y evaluación.
2	Conducir el desarrollo de las asistencia técnica a las entidades públicas para la implementación de lineamientos, procedimientos y herramientas en relación a los gerentes públicos y el segmento directivo en lo referente a la vinculación, monitoreo, seguimiento y evaluación.
3	Implementar, conducir y supervisar las actividades de vinculación, monitoreo, seguimiento y evaluación del segmento directivo.
4	Proponer estrategias de perfeccionamiento para contribuir con la profesionalización de los gerentes públicos y el segmento directivo.
5	Brindar asesoría u opinión técnica respecto a proyectos de ley, normativas, documentos de gestión o consultas externas y/o internas relacionados a gerentes públicos y el segmento directivo sobre el monitoreo, seguimiento y evaluación.
6	Implementar normativas relacionadas a los gerentes públicos y al segmento directivo así como proponer la contratación de estudios, consultorías e investigaciones sobre el monitoreo, seguimiento y evaluación.
7	Supervisar, monitorear y evaluar las labores del equipo a su cargo en atención al plan de trabajo establecido.
8	Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.
9	Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, incorporando acciones de mejora.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Psicología, Derecho, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección, Sociología, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Pública**
Código del puesto	CA3149
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los modelos y programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo con la finalidad de fortalecer la función directiva en el marco de la normativa vigente que rige el cuerpo de gerentes públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los avances de los programas de monitoreo y evaluación del segmento directivo para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gerencia.
2	Definir junto con el (la) ejecutivo (a) de monitoreo y evaluación, estrategias para la asistencia técnica y la implementación de modelos y programas de monitoreo y evaluación del desempeño de directivos públicos.
3	Realizar la capacitación y entrenamiento de los servidores públicos de las organizaciones para la implementación de los programas de evaluación del desempeño diseñados por la entidad.
4	Realizar análisis e informes de incidencias, diagnósticos y cierre de gestión de las funciones asignadas al gerente o directivo público para evaluar su desempeño.
5	Elaborar la consolidación y sistematización de la información de la evaluación del desempeño para los directivos públicos.
6	Apoyar en el diseño e implementación de sistemas informáticos para consolidar la información de las entidades del estado en las que se implementen sistemas de evaluación del desempeño para los directivos públicos.
7	Definir y elaborar los términos de referencia para la contratación y coordinación de consultores que brinden asistencia técnica y/o implementen programas de monitoreo y evaluación del desempeño para los directivos públicos, según los lineamientos establecidos por la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Desempeño, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo**
Código del puesto	CA2150
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de monitoreo y evaluación de gerentes públicos y/o directivos públicos con el fin de contribuir a la meritocracia en el segmento directivo en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y sistematizar información de resultados de los gerentes o directivos públicos que le sean asignados con el fin de analizar la misma y reportar oportunamente el desempeño y logros.
2	Monitorear a los gerentes públicos o directivos públicos que le sean asignados, a través de un contacto permanente con los mismos, ya sea a través de correos, llamadas o visitas para acompañarlos durante el desempeño de su gestión.
3	Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las metas incorporadas en el sistema de evaluación del desempeño de gerentes públicos y/o directivos públicos con el fin de mejorar su desempeño.
4	Mejorar continuamente la calidad de los indicadores de gestión de los gerentes públicos, para apoyar en la ejecución de los diferentes programas de aprendizaje transformacional, talleres y coaching para gerentes públicos.
5	Definir los indicadores de gestión de los gerentes públicos, con el fin de que sean incluidos en el sistema de evaluación de desempeño de gerentes públicos.
6	Realizar el coaching individual y/o grupal a los gerentes públicos de manera presencial o virtual, a nivel nacional para controlar y desarrollar el software de evaluación de desempeño y el portal de noticias de interés sobre gerencia pública que difunde la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
7	Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la gerencia de desarrollo de la gerencia pública.
8	Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia y otros documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión por Resultados, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Indicadores o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Gestión por Indicadores, Gestión de Recursos Humanos, Coaching o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Empatía, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Monitoreo y Evaluación del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA1151
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades vinculadas al monitoreo y evaluación de gerentes públicos y directivos públicos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación del Sistema de Gestión Documental relacionada con el proceso de monitoreo y evaluación.

2 Organizar y controlar el archivo del equipo de monitoreo y evaluación, manteniendo un registro ordenado en formato físico o digital.

3 Recopilar la documentación necesaria para el correcto monitoreo y seguimiento de los gerentes públicos y directivos públicos.

4 Realizar consultas y coordinar con otros miembros de la unidad de organización para cumplir con las actividades que le sean encargadas.

5 Apoyar en las actividades y eventos organizados por el equipo de monitoreo, seguimiento y evaluación

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión del Rendimiento, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Desempeño, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Asistencia Técnica y Seguimiento del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA3152
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las acciones del plan o proyectos diseñados para fortalecer la función directiva pública con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en la unidad organizativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre la implementación de los lineamientos y procedimientos en el proceso de evaluación y seguimiento.

2 Coordinar la formulación, implementación y evaluación de las propuestas en materia de evaluación y seguimiento para el segmento directivo.

3 Hacer seguimiento, evaluación y/o proponer mejoras a los procesos de evaluación y seguimiento para coadyuvar a las estrategias de profesionalización del segmento directivo.

4 Monitorear la absolución de consultas de los servidores y entidades sobre los procedimientos de evaluación y seguimiento del segmento directivo.

5 Realizar el control de calidad del cumplimiento de metas, indicadores, procesos y procedimientos que se le hayan asignado.

6 Dar conformidad a los expedientes y documentos que se generen como parte de la implementación de la estrategia.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Indicadores o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Desempeño, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica y Seguimiento del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA2153
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de evaluación y asistencia técnicas para la implementación de las estrategias y políticas del segmento directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y dar conformidad a los expedientes y documentos que se generen como parte de la implementación de los procedimientos de su competencia.
2. Formular propuestas de mejora continua a directivas y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3. Atender solicitudes y consultas en el ámbito de los procedimientos y procesos en los que participa.
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de los procedimientos y procesos en los que participa.
5. Sistematizar datos y generar reportes, cuadros estadísticos sobre datos relativos a la evaluación de metas e indicadores, del segmento directivo.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Indicadores, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Gestión por Indicadores, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Información de Monitoreo del Segmento Directivo**
Código del puesto	CA2154
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar los datos estadísticos generados sobre el cuerpo de gerentes públicos y el segmento directivo para la elaboración de documentos e instrumentos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar la información proporcionada del segmento directivo y del cuerpo de gerentes públicos con la finalidad de contar con información unificada.
2. Administrar y mantener actualizada las bases de datos unificadas del segmento directivo con el fin de que sea utilizada como fuente de información.
3. Recopilar la información generada sobre el segmento directivo con el fin de ser utilizada como fuente para la toma de decisiones.
4. Administrar y mantener actualizado el repositorio digital de información de la unidad de organización.
5. Elaborar informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios que le sean requeridos.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Gestión por Proyectos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
GLADYS ELIZABETH FERREIRA PINTO
Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública
Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Publica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL

1. Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
2. Secretario(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
3. Analista de Administración
4. Ejecutivo(a) de Políticas del Servicio Civil
5. Especialista de Estudios
6. Analista de Estudios
7. Asistente(a) de Estudios
8. Especialista de Políticas Públicas
9. Analista de Políticas Públicas
10. Asistente(a) de Políticas Públicas
11. Especialista de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos
12. Analista de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos
13. Asistente(a) de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos
14. Especialista de Políticas Públicas y Gestión
15. Analista de Políticas Públicas y Gestión
16. Asistente(a) de Políticas Públicas y Gestión
17. Especialista de Políticas Públicas y Económicas
18. Analista de Políticas Públicas y Económicas
19. Ejecutivo(a) de Soporte y Orientación Legal
20. Especialista de Soporte y Orientación Legal de Políticas de Gestión del Servicio Civil
21. Analista Jurídico II de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
22. Analista Jurídico I de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
23. Asistente(a) de Soporte y Orientación Legal

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil**
Código del puesto	DP0155
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y supervisar el desarrollo del marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos al servicio del estado para su implementación a nivel nacional, conforme a los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas y normas de alcance nacional relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, para generar las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.
2	Proponer y dirigir la formulación de reglamentos y directivas que regulen el marco conceptual del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para la gestión del servicio civil.
3	Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de los objetivos estratégicos en materia del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
4	Monitorear y evaluar las políticas nacionales comprendidas en la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para promover la investigación y el análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público.
5	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia y rendir cuentas a la ciudadanía.
6	Elaborar la propuesta de política remunerativa en el marco de los límites presupuestarios establecidos por ley en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil**
Código del puesto	CO2156
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación secretariales de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC), de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la GPGSC, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la GPGSC, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la GPGSC.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la GPGSC, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Gerente(a) de la GPGSC.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración**
Código del puesto	CA2157
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión administrativa, en cumplimiento con los plazos establecidos, a fin de brindar soporte administrativo para la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos a fin de atender los requerimientos internos que se generen en la GPGSC.
2. Desarrollar los procesos logísticos de la GPGSC para el cumplimiento de actividades programadas en los plazos establecidos.
3. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares necesarios para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la GPGSC.
4. Elaborar y consolidar información para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el seguimiento al cumplimiento de metas u otros temas administrativos de la GPGSC.
5. Revisar y brindar el seguimiento a las distintas gestiones administrativas realizadas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la GPGSC.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Políticas del Servicio Civil**
Código del puesto	CA4158
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y administrar las actividades de formulación de normas, instrumentos y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según normativa vigente para contribuir a la implementación de la nueva Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación de normativa y análisis económico para desarrollo del servicio civil.
2. Proponer opinión y elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento del servicio civil para la toma de decisiones de la entidad.
3. Brindar asesoría técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia del servicio civil como parte de la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4. Hacer seguimiento y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectorías de los sistemas administrativos del estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5. Proponer las metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como los documentos afines que regulen el marco conceptual, técnico-metodológico y operativo de las actividades de formulación normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el desarrollo del servicio civil.
6. Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que consideran necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar al interior de la entidad u otras entidades en el marco de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Gestión Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Cuantitativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines y cursos en Análisis Cuantitativo. (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad/Innovación, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios**
Código del puesto	CA3159
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios, informes y/o documentos en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la mejora de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y analizar estudios y/o documentos de trabajo para conocer y plantear mejoras en la gestión del servicio civil.
2. Diseñar y coordinar las actividades de difusión de los estudios, informes y/o reportes generados por la gerencia sobre las características y funcionamiento del servicio civil para comunicar los resultados obtenidos.
3. Elaborar propuestas de normas e instrumentos y otros mecanismos para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.
4. Realizar el seguimiento a la situación del servicio civil y al funcionamiento de las reglas de gestión del mismo para verificar el cumplimiento de la normativa del servicio civil.
5. Elaborar proyectos de informes técnicos y/o reportes requeridos por la gerencia para la toma de decisiones.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Gestión o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Diseño y Elaboración de Estudios e Investigaciones, Interpretación de Resultados Cuantitativos o Cualitativos y Manejo a nivel usuario de Software de Análisis Estadístico SPSS, Stata o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estudios**
Código del puesto	CA2160
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y participar en el desarrollo de estudios, informe técnicos, estadísticas e investigaciones relevantes para los procesos y funciones a cargo de la GPGSC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la información en el marco de las acciones de la entidad, para generar datos e indicadores respecto al servicio civil y al cumplimiento de la normativa.
2. Desarrollar acciones que coadyuven al trabajo de investigación cuantitativa y cualitativa que se planteen en los estudios a formular.
3. Desarrollar metodologías y herramientas para el seguimiento y monitoreo de indicadores relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
4. Implementar tableros de control automatizados que permitan contar con reportes de los principales indicadores de control y resultados del SAGRH.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Gestión Pública, Ingeniería, Estadística, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Análisis Estadístico, Manejo a nivel de usuario de Software, SPSS, Stata o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Estudios**
Código del puesto	CA1161
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos y análisis de información necesaria para generar estudios y/o informes en el marco de la normativa vigente, para contribuir con las mejoras en la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y procesar datos para realizar estimaciones cuantitativas con el fin de generar datos para la elaboración de estudios por parte de la gerencia que coadyuven al fortalecimiento de las políticas y normas en el marco del servicio civil.
2. Asistir en la preparación de información y/o documentos de trabajo para conocer y plantear mejoras que contribuyan a una mejor gestión del servicio civil.
3. Asistir en el seguimiento de la elaboración de estudios y/o informes solicitados para verificar el cumplimiento de los servicios encomendados.
4. Asistir en las actividades del diseño, presentación y difusión de estudios, informes y reportes solicitados para la toma de decisiones de la gerencia en materia de recursos humanos.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Gestión, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo a nivel usuario de Software de Análisis Estadístico SPSS, Stata o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 meses en el nivel mínimo de prácticas profesionales.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas**
Código del puesto	CA3162
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de políticas y normativas en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar desde una perspectiva técnica los resultados de la aplicación de las normas y políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
2	Absolver consultas de servidores civiles y/o entidades públicas para atender las solicitudes de información acerca del servicio civil.
3	Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre las reglas y el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
4	Formular, implementar y evaluar políticas y normas del sistema administrativos de gestión de recursos humanos con el fin de verificar el avance y cumplimiento de los objetivos establecidos.
5	Proponer estrategias que permitan la implementación de las políticas y normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a nivel de las entidades del estado con el fin de contribuir con el desarrollo del servicio civil.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Gestión Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Políticas Públicas**
Código del puesto	CA2163
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y proponer mejoras en las políticas y normativa en el ámbito del sistema administrativo de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con la modernización de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y realizar los proyectos de instrumentos y otros mecanismos que permitan el desarrollo del marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
2	Participar en la elaboración de los proyectos de normas desde una perspectiva de gestión para facilitar el desarrollo del servicio civil.
3	Apoyar en el seguimiento y evaluación de políticas y normas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos con el fin de verificar su correcta implementación.
4	Elaborar proyectos de respuesta a las consultas desde un enfoque de gestión y/o elaborar proyectos de informes con la finalidad de otorgar respuesta sobre las reglas y funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Políticas Públicas**
Código del puesto	CA1164
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos de trabajo de acuerdo con las pautas de la gerencia con el fin de contribuir con el desarrollo del marco político y normativa del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia para la recopilación y sistematización de información para la preparación de documentos diversos que sirvan de insumo para elaboración propuestas de instrumentos de la gerencia de políticas de gestión del servicio civil.
2	Recopilar, ordenar y organizar la información y documentos de trabajo que permitan realizar análisis que conlleven a la elaboración de documentos de gestión en el marco del sistema administrativo de recursos humanos.
3	Recopilar información y asistir en la elaboración de informes técnicos acerca del funcionamiento del servicio civil basado en estudios de experiencia de los sectores públicos nacionales e internacionales con el fin de aportar con el desarrollo del servicio civil.
4	Brindar asistencia en la elaboración de documentos de trabajo e instrumentos orientados al desarrollo del servicio civil.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Análisis Cuantitativo o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 meses en el nivel mínimo de prácticas profesionales.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3165
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de normas legales para la creación, modificación o implementación de las diversas herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar desde una perspectiva legal, los efectos que tienen las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mejoras dentro del proceso de mejora continua.
2	Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para aportar con el desarrollo de la gestión pública.
3	Plantear propuestas de normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para contribuir con el desarrollo del servicio civil.
4	Formular, implementar y evaluar normas legales del sistema administrativos de gestión de recursos humanos con el fin de verificar el avance y cumplimiento de la implementación de la Ley del Servicio Civil.
5	Monitorear la implementación de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos a nivel de las entidades del estado con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión pública.
6	Absolver solicitudes de información de servidores civiles y/o entidades sobre el funcionamiento de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Asesoría Legal, Gestión Pública, Formulación de Informes Legales o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2166
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y proponer proyectos de normas legales para la implementación de las diversas herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente con el fin de contribuir con el desarrollo del marco normativo para la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar y analizar la documentación existente desde una perspectiva legal con el fin de proponer normas en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, respaldando la emisión de opiniones técnicas por parte de los miembros del equipo de la gerencia.
2. Realizar el seguimiento de la implementación de las normas legales del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para verificar el grado avance.
3. Elaborar proyectos de las normas legales para contribuir en el desarrollo de las políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
4. Elaborar proyectos de opinión técnica desde una perspectiva legal para dar respuesta a solicitudes de opinión de entidades públicas y servidor civiles.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Asesoría Legal, Gestión y Formulación de Informes Legales o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Proyectos Normativos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA1167
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos de trabajo de acuerdo con las pautas de la gerencia con la finalidad de contribuir en la elaboración de proyectos normativos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información sobre normas vinculadas a la gestión de recursos humanos que sirvan de insumo para la elaboración de proyectos normativos para el desarrollo del servicio civil.
2	Recopilar, ordenar y organizar la información y documentos de trabajo que permitan realizar el análisis y elaboración de proyectos de normas en el marco del sistema administrativo de recursos humanos.
3	Asistir en la elaboración de informes técnicos desde una perspectiva legal para formular proyectos normativos y dar respuesta a solicitudes de opinión sobre proyectos de normas vinculados al sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
4	Asistir en el monitoreo de la implementación de las normas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos a nivel de las entidades del Estado, a fin de contribuir con el desarrollo del servicio civil.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas y Gestión**
Código del puesto	CA3168
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de mejoras y supervisar la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con la modernización de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de normas e instrumentos para la aprobación de la gerencia con el fin de ordenar y mejorar la gestión del servicio civil.
2. Evaluar e identificar desde una perspectiva de gestión los efectos que tienen los procesos asociados con el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proponer mecanismos de mejora.
3. Supervisar la implementación de las normas que rigen el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en los distintos niveles y entidades del estado con el fin de mejorar la gestión del servicio civil.
4. Validar y aprobar los proyectos de respuesta de las consultas efectuadas desde la perspectiva de la gestión normativa orientadas al funcionamiento y la gestión del servicio civil.
5. Elaborar informes técnicos desde una perspectiva de gestión sobre la normativa vigente con la finalidad de aclarar el funcionamiento del servicio civil.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Gestión Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Políticas Públicas y Gestión**
Código del puesto	CA2169
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN 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	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Diseño y Simplificación de Procesos o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Políticas Públicas y Gestión**
Código del puesto	CA1170
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos y recopilación de información para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, ordenar y procesar información que permita la elaboración de oficios, cuadros, cuestionarios, formatos y demás documentos de trabajo con la finalidad de conocer el funcionamiento y desempeño del servicio civil.
2	Registrar y organizar la información generada dentro de la gerencia o que ha sido recopilada generando documentos de trabajo para apoyar en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
3	Asistir en la elaboración y desarrollo de documentos de trabajo así como estudios en materia de recursos humanos solicitados por los ciudadanos para elaborar propuesta.
4	Asistir en el diseño de instrumentos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para proyectar propuestas de herramientas que permitan el desarrollo y aplicación del servicio civil.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas y Económicas**
Código del puesto	CA3171
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, gestionar y validar las actividades enfocadas al conocimiento y estudio de compensaciones y remuneraciones en el servicio civil, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los efectos que producen las reglas del servicio civil en la gestión de personas en especial la gestión económica con el fin de hacer seguimiento y proponer mecanismos de mejora.
2	Realizar los proyectos de respuestas a consultas y/o elaborar informes técnicos desde una perspectiva económica sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil que le sean solicitados, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento del servicio civil.
3	Monitorear la elaboración de estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer y analizar la situación de las compensaciones y remuneraciones en el servicio civil para el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Validar y aprobar las propuestas de normas, instrumentos y otros mecanismos, con énfasis en política de compensaciones y remuneraciones para desarrollar la gestión del servicio civil.
5	Supervisar y validar las respuestas a las consultas elaboradas por el analista desde una perspectiva económica, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento y gestión del servicio civil.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Gestión, Ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Análisis Económico, Interpretación de Resultados Cuantitativos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Planificación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Políticas Públicas y Económicas**
Código del puesto	CA2172
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades necesarias para efectuar el estudio de compensaciones y remuneraciones en el servicio civil, de acuerdo a la normativa vigente con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y analizar información para la elaboración de estudios que permitan medir los efectos que tienen las reglas de servicio civil en la gestión de las personas que trabajan en el estado para proponer mecanismos de mejora y hacer seguimiento de los mismos.
2	Elaborar proyectos de estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer y analizar la situación de las compensaciones y remuneraciones en el servicio civil peruano con el fin de identificar propuestas de mejora.
3	Elaborar proyectos de normas, instrumentos y otros mecanismos, con énfasis en política de compensaciones y remuneraciones, para ordenar y desarrollar la gestión del servicio civil.
4	Realizar los proyectos de absolución de consultas relativas a la perspectiva económica, con la finalidad de brindar respuesta sobre el funcionamiento de las remuneraciones y compensaciones dentro del servicio civil.
5	Elaborar proyectos de informes técnicos en el marco de las compensaciones y remuneraciones dentro del servicio civil con el fin de contribuir al entendimiento de la propuesta económica fomentada por el servicio civil.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Gestión Pública, Ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Análisis Económico, Manejo a nivel usuario de Software de Análisis Estadístico SPSS, Stata, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Soporte y Orientación Legal**
Código del puesto	CA4173
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el proceso de orientación y soporte legal sobre el marco político y normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir al desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar el avance de la atención de las consultas de entidades y servidores civiles sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para su aplicación.
2. Realizar la revisión de informes técnicos y consultas virtuales realizados por los miembros del equipo de soporte y orientación legal para emitir respuesta acorde al caso.
3. Proponer y hacer seguimiento de la normativa desde una perspectiva legal, en materia del sistema de administración y gestión de recursos humanos para su aprobación e implementación.
4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos de su competencia para desarrollar herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de la normativa para guiar la aplicación de las reglas y el funcionamiento del servicio civil.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Regímenes Laborales en el Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, Contratación Administrativa de Servicios y Servicio Civil y Formulación de Informes Legales, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Cooperación, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Soporte y Orientación Legal de Políticas de Gestión del Servicio Civil**
Código del puesto	CA3174
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y validar propuestas de respuesta de alto grado de complejidad durante el proceso de orientación y soporte legal sobre la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme el marco de la ley para contribuir al desarrollo de la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y validar los proyectos de consultas e informes legales de alta complejidad los cuales son aprobados por la gerencia para emitir respuesta acorde a cada caso.

2 Realizar el seguimiento a las respuesta de alta complejidad emitidas, con el fin de evaluar las respuestas así como sistematizarlas y generar preguntas tipo para futuros casos.

3 Coordinar la formulación, implementación o evaluación de las propuestas de informes de consultas complejas con el fin marcar posición sobre el funcionamiento del servicio civil

4 Estudiar y consolidar proyecciones sobre las principales variables de soporte y orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.

5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de soporte y orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Regímenes Laborales en el Estado con Énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, Contratación Administrativa de Servicios y Formulación de Informes Legales, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Jurídico II de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2175
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver consultas y elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal para mejorar el nivel de información de las entidades y servidores públicos sobre el funcionamiento del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas de entidades públicas y servidores públicos dentro del marco normativo y legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil.
2. Elaborar informes técnicos desde una perspectiva legal sobre el funcionamiento del servicio civil.
3. Proponer documentos de trabajo en materia de gestión de la normativa del servicio civil que identifiquen acciones de mejora.
4. Reportar incidencias en el proceso de atención de consultas afín de que se implemente acciones de mejora.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Regímenes Laborales en el Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, Contratación Administrativa de Servicios, Formulación de Informes Legales o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Jurídico I de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2176
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar, analizar y ordenar las consultas con el fin de atender y emitir las respuestas a las consultas relacionadas con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos conforme a la normativa vigente con el fin de contribuir con la gestión del servicio civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar y registrar las consultas realizadas por los servidores civiles para brindar orientación sobre el funcionamiento del servicio civil.

2 Coordinar la validación de respuestas con el superior inmediato para su emisión frente a las diversas consultas recibidas.

3 Desarrollar propuestas de respuesta desde una perspectiva legal sobre las reglas y funcionamiento del servicio civil para absolver consultas de la ciudadanía.

4 Elaborar informes desde una perspectiva legal de los casos de menor complejidad para la formulación de respuestas sobre las reglas y el funcionamiento del servicio civil.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Regímenes Laborales en el Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, Contratación Administrativa de Servicios, Formulación de Informes Legales o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Soporte y Orientación Legal**
Código del puesto	CA1177
N° de posiciones del puesto	11
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil para aclarar dudas de entidades, servidores civiles y ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y registrar las consultas que se realicen por los diferentes medios de contacto (presenciales, telefónicas y virtuales) con la finalidad de asistir en la absolución de las dudas sobre la normativa vigente del servicio civil.
2	Mantener debidamente registrada y organizada la información y documentos de trabajo con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de las actividades de la gerencia.
3	Asistir en la elaboración de informes técnico legales de menor complejidad acerca del funcionamiento del servicio civil que soliciten las entidades o servidores civiles, considerando para ello la legislación vigente y estudios relacionados.
4	Preparar documentos requeridos que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que labore la gerencia.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Regímenes Laborales del Estado con Énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, Contratación Administrativa de Servicios, Servicio Civil o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Regímenes Laborales o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 meses en el nivel mínimo de prácticas profesionales.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
BETTSY DIANA ROSAS ROSALES
Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
2. Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
3. Especialista de Control de Gestión
4. Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
5. Ejecutivo(a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
6. Especialista del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
7. Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación de Herramientas de Recursos Humanos
8. Especialista de Monitoreo y Evaluación de Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
9. Analista de Monitoreo y Evaluación de Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
10. Asistente(a) de Implementación, Monitoreo y Evaluación de Herramientas de Recursos Humanos
11. Analista de Monitoreo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
12. Analista de Evaluación y Monitoreo de Capacitación de Las Oficinas de Recursos Humanos
13. Coordinador(a) de Desarrollo de Herramientas de Recursos Humanos
14. Analista de Asistencia Técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
15. Analista de Capacitación y Formación de las Oficinas de Recursos Humanos
16. Especialista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
17. Analista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Especialista de Negociación Colectiva
19. Analista de Negociación Colectiva

20. Analista de Atención de Consultas
21. Ejecutivo(a) de Supervisión y Fiscalización
22. Analista de Seguimiento y Monitoreo (pública)
23. Analista de Gestión de Registros
24. Operador(a) del Registro
25. Especialista de Supervisión y Fiscalización
26. Analista de Supervisión y Fiscalización II
27. Analista de Supervisión y Fiscalización
28. Asistente(a) de Supervisión y Fiscalización
29. Ejecutivo(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil
30. Analista de Seguimiento y Monitoreo de implementación
31. Asistente(a) sobre el Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil
32. Especialista de Diseño de Puestos
33. Analista de Diseño de Puestos
34. Asistente(a) de Diseño de Puestos
35. Coordinador(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil
36. Analista de Implementación y Monitoreo del Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil
37. Analista de Asistencia Técnica sobre el Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil
38. Especialista de Estructura de Puestos
39. Coordinador(a) de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil
40. Especialista de Documentos de Gestión Para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil
41. Analista de Documentos de Gestión Para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil
42. Analista de Asistencia Técnica sobre Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil
43. Asistente(a) sobre Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP0178
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y supervisar el funcionamiento de políticas públicas, normativas, herramientas y metodologías, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para la implementación, desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos, conforme a objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de herramientas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, generando las condiciones necesarias para el fortalecimiento de capacidades de las oficinas de recursos humanos.
2	Fortalecer y capacitar a las oficinas de recursos humanos, apoyándolas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
3	Proponer y dirigir la formulación y difusión de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco técnico y operativo para la implementación de políticas de gestión de los recursos humanos en el proceso de tránsito de la entidades públicas a la nueva Ley del Servicio Civil.
4	Promover vínculos de coordinación con actores externos, que permita fortalecer la gestión de las oficinas de recursos humanos.
5	Gestionar las herramientas y metodologías de los procesos de seguridad y salud en el trabajo y la implementación de negociación colectiva.
6	Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos, así como verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
7	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la promoción y difusión de las herramientas, políticas y normas del sistema administrativo de recursos humanos.
8	Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO2179
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la GDSRH, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la GDSRH, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la GDSRH.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la GDSRH, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Gerente(a) de la GDSRH.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control de Gestión**
Código del puesto	CA3180
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la gerencia en la articulación de los equipos funcionales, planeamiento y sistema de control en marco de la gestión de las políticas y procedimientos de recursos humanos para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar los documentos elaborados por los equipos funcionales de la gerencia para realizar el control previo.

2 Organizar el trabajo de todos los equipos funcionales de la gerencia para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo institucional.

3 Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de apoyo y asesoría de la entidad para facilitar la gestión de los equipos funcionales.

4 Realizar el monitoreo del presupuesto y del plan anual de contrataciones y el seguimiento de su ejecución para la provisión de información estratégica a la gerencia.

5 Elaborar resúmenes ejecutivos, informes y/o presentaciones requeridos por la gerencia para la toma de decisiones.

6 Elaborar con los equipos funcionales el proyecto del plan estratégico y operativo de la gerencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.

7 Participar en reuniones internas delegadas por la gerencia e informar sobre las acciones realizadas.

8 Apoyar al gerente(a) en la definición y seguimiento de las metas y compromisos afín de ejecutar el proceso de la gestión del rendimiento.

9 Realizar el control operativo de los registros y aplicativos gestionados por los equipos funcionales para la provisión de información estratégica de la gerencia.

10 Proponer mejoras a la gerencia para optimizar los procesos de los equipos funcionales.

11 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Sociología, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Diseño Organizacional, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión por Procesos, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Cooperación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3181
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, así como elaborar y/o revisar informes, proyectos normativos y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones y procesos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal a los servidores civiles de la gerencia en lo referente a las funciones y procesos de la GDSRH.
2. Elaborar y/o revisar informes y otros documentos de carácter legal relacionados al desarrollo de las funciones y procesos de la GDSRH.
3. Revisar y/o proponer proyectos normativos relacionados al desarrollo de las funciones y procesos de la GDSRH.
4. Coordinar con otras unidades de organización de la entidad, y/o con otras entidades públicas, los temas de carácter legal.
5. Participar en reuniones delegadas por la gerencia e informar sobre las acciones realizadas.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo General o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo General, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA4182
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos y estrategias según el marco normativo y políticas institucionales para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos e implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el proceso de diseño, validación e implementación de lineamientos, herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Conducir el proceso de diseño, ejecución y evaluación de eventos de capacitación y formación para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Conducir el proceso de acreditación de las entidades públicas en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4. Proponer y supervisar la implementación del plan de fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Proponer e implementar estrategias para la difusión de retos pendientes y avances en el nivel de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6. Supervisar la elaboración de informes respecto a estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos, nivel de implementación del sistema, nivel de avance de implementación de plan de fortalecimiento, nivel de avance en la ejecución del plan de capacitación, entre otros indicadores estratégicos que permitan evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el equipo a cargo.
7. Supervisar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos que tengan a su cargo para controlar la gestión.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título o Bachiller con dos (02) años de experiencia profesional específica en Administración, Derecho, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión del Desarrollo, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3183
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones de articulación y evaluación de los servicios que se brindan en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para la toma de decisiones sobre la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar la eficiencia y efectividad de los servicios brindados en el marco del SAGRH.

2 Gestionar y facilitar la comunicación y alineación entre los distintos equipos del SAGRH para su desarrollo de actividades.

3 Verificar que los servicios ofrecidos en el marco del SAGRH cumplan con la legislación y/o regulaciones aplicables.

4 Elaborar y/o revisar propuestas de informes y documentos relacionados, en el marco de la implementación del SAGRH.

5 Identificar oportunidades de optimización en la prestación de servicios y el cumplimiento normativo.

6 Elaborar reportes con hallazgos, análisis y recomendaciones para brindar los servicios de gestión de recursos humanos.

7 Representar a SERVIR en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

8 Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Regímenes Laborales, Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos en el Sector Público, Procedimiento Administrativo General o afines.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación de Herramientas de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3184
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y controlar el monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según la legislación vigente para su desarrollo en los 3 niveles de gobierno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, validar y elevar la propuesta del plan de actividades de evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en los 3 niveles de gobierno.
2. Coordinar la atención de las consultas referidas al monitoreo y evaluación del SAGRH para que sean absueltas dentro del plazo previsto.
3. Coordinar y supervisar que los lineamientos y herramientas de gestión de recursos humanos sean aplicados en las entidades públicas.
4. Identificar y supervisar las oportunidades de optimización en la aplicación de normativas y metodologías para ejecutar los planes de gestión de recursos humanos.
5. Establecer métricas clave para evaluar el desarrollo de las estrategias y los procesos en la gestión de recursos humanos, y supervisar el grado de cumplimiento y efectividad.
6. Coordinar y organizar evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de los lineamientos y proponer ajustes cuando sea necesario.
7. Informar los reportes con hallazgos, avances y recomendaciones para ejecutar los planes y estrategias en la gestión de recursos humanos.
8. Impulsar la adopción de tecnologías y herramientas digitales que optimicen la implementación de normativas y metodologías en la gestión de recursos humanos.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Monitoreo y Evaluación de Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3185
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y/o supervisar las actividades de evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), para su control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer plan de actividades de evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del SAGRH en los 3 niveles de gobierno.
2. Supervisar la ejecución de la evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del SAGRH en los 3 niveles de gobierno.
3. Elaborar y proponer metodologías, indicadores y herramientas necesarias para llevar a cabo el monitoreo y evaluación de las entidades públicas.
4. Elaborar informes sobre los hallazgos de la evaluación y monitoreo de las entidades en los 3 niveles de gobierno.
5. Proponer acciones de mejora continua de las herramientas de gestión de recursos humanos para su implementación en el marco normativo vigente.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Monitoreo y Evaluación de Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2186
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para su control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar plan de actividades de evaluación y monitoreo de la aplicación de las herramientas del SAGRH en los 3 niveles de gobierno.

2 Analizar problemáticas y soluciones de la aplicación de las herramientas del SAGRH.

3 Evaluar y monitorear indicadores de impacto de las herramientas de la gestión de recursos humanos en los 3 niveles de gobierno.

4 Realizar seguimiento a la implementación de observaciones en la aplicación de las herramientas del SAGRH.

5 Realizar reportes periódicos sobre la ejecución de las acciones de evaluación y monitoreo provenientes del SAGRH.

6 Proporcionar retroalimentación a las oficinas de recursos humanos sobre el uso de las herramientas implementadas en el SAGRH.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Implementación, Monitoreo y Evaluación de Herramientas de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA1187
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de monitoreo de la implementación de las herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) para su control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar información sobre el uso de las herramientas del SAGRH en los 3 niveles de gobierno.
2. Apoyar en la evaluación del desempeño de los procesos implementados mediante indicadores clave provenientes de las acciones de implementación, monitoreo y evaluación de herramientas de recursos humanos.
3. Apoyar en la programación de las acciones de monitoreo relacionadas al SAGRH.
4. Sistematizar resultados de los hallazgos e implementación de acciones correctivas o de mejora.
5. Brindar soporte a las Oficinas de Recursos Humanos en el uso de herramientas y servicios que brinda la gerencia.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Capacitación, Desarrollo de Recursos Humanos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Monitoreo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2188
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de monitoreo de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las entidades públicas para su control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Monitorear el progreso de la implementación de los procesos del SAGRH de las entidades públicas.

2 Analizar y recolectar información sobre el uso de las herramientas del SAGRH en los 3 niveles de gobierno.

3 Evaluar el desempeño de los procesos implementados mediante indicadores clave.

4 Elaborar informes periódicos sobre el estado de la implementación, actividades realizadas, los problemas identificados y las acciones correctivas tomadas.

5 Brindar capacitación y soporte inicial a los usuarios sobre cómo utilizar las nuevas herramientas implementadas en el SAGRH.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Evaluación y Monitoreo de Capacitación de Las Oficinas de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2189
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar las estrategias de evaluación y monitoreo del plan anual de capacitación y programas de formación para promover la efectividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y fortalecer los mecanismos con los que se evaluara la efectividad de los programas de capacitación y formación dirigidos a los gestores de recursos humanos de las entidades públicas, a fin de proponer mejoras.
2	Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el desarrollo de los cursos de capacitación y programas de formación dirigidos a las oficinas de recursos humanos con la finalidad de proponer mejoras a corto, mediano y largo plazo.
3	Proponer las estrategias de evaluación del plan anual de capacitación y formación de las oficinas de recursos humanos para su implementación.
4	Procesar la información proveniente de las capacitaciones y programas de formación dirigida a las oficinas de recursos humanos para su posterior análisis y verificación del cumplimiento de los objetivos propuestos.
5	Realizar estudios y analizar los resultados en materias de capacitación y desarrollo organizacional que sirvan de insumo para la formulación, implementación o actualización de los programas de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
6	Elaborar informes periódicos de las tareas programadas en el plan anual de capacitación y programas de formación de gestores de las oficinas de recursos humanos, con la finalidad de informar acerca del avance de las actividades programadas.
7	Realizar las evaluaciones de las actividades de capacitación y de los programas de formación dirigidas a las oficinas de recursos humanos para medir su nivel de efectividad.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planificación de Recursos Humanos, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Capacitación, Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo de Herramientas de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA3190
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según la legislación vigente para fortalecer a las oficinas de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la atención de las consultas referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para que sean absueltas en dentro del plazo previsto.
2. Coordinar y supervisar los proyectos de asistencia técnica realizados por los analistas a cargo para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
3. Implementar y supervisar el proceso de acreditación de las entidades públicas.
4. Supervisar los pilotos u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
5. Revisar las propuesta de lineamientos, herramientas y/o metodologías realizadas por los analistas a cargo en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
6. Revisar las propuestas e implementación de estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos realizados por los analistas a cargo para su validación.
7. Gestionar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su administración.
8. Diseñar estrategias para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa		
	Primaria				
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulo o Bachiller con un (01) año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Derecho, Gestión y Alta Dirección, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2191
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos y brinda asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
2	Atender consultas técnicas sobre temas referidos a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación.
3	Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
4	Proponer estrategias para la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
5	Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de video, cursos, talleres o lecturas para el fortalecimiento de las capacidades de los gestores de recursos humanos.
6	Elaborar informes sobre las asistencias técnicas que se brindan a las entidades públicas en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con la finalidad de sistematizar las experiencias.
7	Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación y Formación de las Oficinas de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA2192
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las actividades de capacitación y formación de acuerdo con el plan anual de capacitación aprobado dirigido a las oficinas de recursos humanos para fortalecer las capacidades de sus gestores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a cabo las actividades del plan anual de capacitación orientado al fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos.
2. Desarrollar el modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación para las oficinas de recursos humanos para la elaboración del plan de capacitación.
3. Participar en la formulación del plan anual de capacitación para las oficinas de recursos humanos basado en el modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.
4. Gestionar y validar el diseño instruccional de los cursos programados en el plan anual de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
5. Realizar estudios y análisis en materias de capacitación que sirvan de insumo para la formulación, implementación o actualización de los programas de capacitación de la oficinas de recursos humanos.
6. Coordinar con entidades públicas sobre las necesidades de capacitación en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
7. Seleccionar y evaluar la idoneidad de los docentes que dictan los cursos del plan de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
8. Participar del proceso de selección y contratación de las empresas prestadoras de servicios de capacitación.
9. Realizar reportes periódicos sobre la ejecución de las capacitaciones.
10. Facilitar los procesos de capacitación requeridos por los equipos funcionales de la gerencia para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos.
11. Brindar información a las empresas prestadoras de servicios de capacitación para facilitar la ejecución del servicio.
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planificación de Recursos Humanos, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Capacitación, Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA3193
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y facilitar la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las asistencias técnicas a entidades públicas para la implementación del proceso en seguridad y salud en el trabajo.
2. Proponer y ejecutar estrategias para la implementación de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas.
3. Representar a la gerencia en comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo para las entidades del sector público.
4. Proponer instrumentos normativos y metodologías para la implementación de la seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas.
5. Elaborar documentos de trabajo referidos al proceso de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para emitir opinión técnica.
6. Supervisar el seguimiento y monitoreo con el fin de evaluar el grado de implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.
7. Revisar y dar opinión técnica a los documentos relacionados a los cursos de seguridad y salud en el trabajo brindados por la entidad para su implementación en las entidades públicas.
8. Participar e informar a la gerencia sobre los acuerdos tomados en el consejo nacional y consejo regional de seguridad y salud en el trabajo para su difusión.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA2194
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cooperar con las entidades públicas para la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de prevenir los riesgos laborales conforme el marco normativo de la seguridad y salud laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender consultas relativas al proceso de seguridad y salud en el trabajo de las entidades públicas.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas relativas a seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso.
3. Participar del proceso de elaboración de estrategias para el cumplimiento de normas de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.
4. Participar en el diseño y elaboración de normas y herramientas de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso en entidades públicas.
5. Realizar estudios que permitan identificar el grado de avance en la implementación de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para la evaluación y seguimiento del mismo.
6. Participar en comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de procesos de seguridad y salud en el trabajo.
7. Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas para su difusión.
8. Desarrollar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.

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

Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Negociación Colectiva**
Código del puesto	CA3195
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y promover estrategias de negociación colectiva de acuerdo a los procedimientos vigentes del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir a la implementación de las políticas referidas a relaciones laborales individuales y colectivas de las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la atención de las consultas referidas al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Revisar propuestas de lineamientos, herramientas y metodologías en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3	Diseñar estrategias para la implementación del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Elaborar informes de carácter técnico a partir de registros y bases de datos relacionadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5	Revisar cuadros, reportes y otros documentos que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de y metas en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Relaciones Industriales o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Ley del Servicio Civil Peruano y su Reglamento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Derecho Laboral, Negociación Colectiva, Derechos Individuales, Colectivos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Análisis, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Negociación Colectiva**
Código del puesto	CA2196
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades referentes al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir a la mejora de las condiciones laborales del servidor público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las respuestas a las consultas referidas al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Elaborar los cuadros, reportes y otros documentos que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar la propuesta de los lineamientos, herramientas y metodologías en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Apoyar en el diseño de las estrategias para la implementación del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5	Actualizar los registros y bases de datos relacionados al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Individual, Derecho Colectivo, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Legislación Laboral, Negociación Colectiva, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Atención de Consultas**
Código del puesto	CA2197
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Proponer el marco normativo de las propuestas de herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
3. Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
4. Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineadas al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Revisar las normas relacionadas a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin brindar opinión técnica.
6. Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de vídeo, cursos - talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA4198
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar instrumentos técnicos normativos y estrategias de implementación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con la finalidad de fortalecer y contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y monitorear el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad sobre las entidades públicas para el cumplimiento de las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Evaluar el desarrollo del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
3	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Proponer los instrumentos técnicos normativos necesarios para la implementación y desarrollo de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
5	Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
6	Conducir, supervisar y evaluar las labores del equipo de supervisión y fiscalización.
7	Participar en actividades o eventos vinculados al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
8	Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada al ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título o Bachiller con dos (02) años de experiencia profesional específica en Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Regímenes Laborales Generales del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 4 años deben ser en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo de supervisión**
Código del puesto	CA2199
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de gestión que sirve de soporte al ejercicio de la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR, con la finalidad de proporcionar información sobre el nivel de cumplimiento de lo planificado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos, de acuerdo a su competencia, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para una gestión eficiente de los procesos de soporte a la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR.
2	Evaluar y monitorear la ejecución y el cumplimiento de las metas operativas relacionadas a la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR, realizando las gestiones internas, elaboración de informes y reportes requeridos a fin de cumplir con las actividades establecidas en los documentos de gestión institucional (POI, PEI, entre otros).
3	Realizar el seguimiento de la atención de documentos derivados relacionados a la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR, así como realizar el control de los registros y bases de datos.
4	Participar en reuniones de coordinación en el marco de la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR, que sean encomendadas, a fin de brindar aportes y tomar conocimiento de las acciones resultantes para seguimiento.
5	Absolver consultas, emitir opinión o brindar asistencia sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de dar los alcances requeridos que faciliten la toma de decisiones y coadyuven a la ejecución de actividades de supervisión.
6	Elaborar informes, presentaciones, reportes u otra documentación referidas a la atribución supervisora, interventora y sancionadora de SERVIR, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea para los fines pertinentes del área.
7	Participar en la gestión de recursos humanos asignados y la ejecución de consultorías, bienes y servicios, elaborando la documentación necesaria para dicho fin (solicitudes de contratación, pedidos de servicio, cuadro de necesidades, TDR, EETT, actividades en el SIGA, conformidades de servicio, entre otros), para la ejecución de las actividades de supervisión.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas)

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Registros**
Código del puesto	CA2200
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles para contribuir con los fines del citado registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de control y seguimiento a entidades con relación al cumplimiento de la normativa vigente del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
2. Reportar los datos del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles a las entidades e instancias señaladas en la normativa vigente.
3. Realizar el registro y acciones posteriores de inscripción en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el marco de la competencia de SERVIR.
4. Apoyar a entidades y a otros usuarios en la gestión del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
5. Atender las solicitudes vinculadas al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. Sistematizar la información del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles para elaborar estadísticas e identificar las necesidades de capacitación.
7. Elaborar reportes, informes, presentaciones, así como boletines y diversas herramientas de información contenida en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
8. Desarrollar estrategias e identificar mejoras en los procesos de gestión y de aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, así como efectuar el seguimiento a las mismas.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Procedimientos Disciplinarios, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto tipo	CO1010107 - Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) del Registro**
Código del puesto	CO1201
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de las acciones del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, con el objetivo de contribuir a la administración y operación de dicho registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las acciones en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el marco de la competencia de SERVIR.
2. Atender consultas a través de canales de atención habilitados sobre el uso del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
3. Mantener actualizado los cuadros de control implementados para la gestión de información del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. Apoyar en la atención de las solicitudes vinculadas al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, realizando las acciones que dichas solicitudes conlleven.
5. Apoyar en la identificación y propuesta de mejora continua del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. Realizar el seguimiento de los documentos ingresados relacionados al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles para su atención.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Administración o afines por la formación, o formación técnica en las carreras de Administración, Computación, Informática o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública o afines (mínimo 12 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Atención, Comunicación Oral, Empatía, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA3202
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la supervisión de los procesos del SAGRH, contribuir a la implementación de los instrumentos técnicos normativos y estrategias de ejecución del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora en las entidades públicas para la verificación del cumplimiento de la normativa y políticas del sistema así como coadyuvar a fortalecer la administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, con la finalidad de contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y revisar documentos complejos en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de SERVIR.
2. Coordinar y elaborar los instrumentos técnicos normativos en el marco del SAGRH y estrategias necesarias para el adecuado y oportuno ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora que realiza SERVIR de oficio o por denuncia.
3. Elaborar informes técnicos y brindar asistencia técnica en el ámbito de la normativa y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normativa relacionada a los regímenes laborales en el marco del SAGRH
4. Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora de alto grado de complejidad.
5. Revisar y dar opinión técnica a documentos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la atribución supervisora ejecutada de oficio o por denuncia en entidades de los tres niveles de gobierno.
6. Elaborar documentos de trabajo referidos al Sistema Administrativo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
7. Identificar oportunidades de mejora para el eficiente ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad, así como en la Administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
8. Participar en actividades de coordinación en temas vinculados al ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora y del RNSSC y liderar equipos de trabajo.
9. Elaborar y revisar documentos complejos sobre la normativa y procedimientos en el marco de la administración del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
10. Elaborar propuestas de planificación para el ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de SERVIR.
11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Regímenes Laborales, Gestión Pública, Recursos Humanos en el Sector Público, Procedimiento Administrativo General, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Supervisión y Fiscalización II**
Código del puesto	CA2203
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el cumplimiento así como apoyar en la coordinación de la supervisión de la normativa y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el marco de la atribución supervisora, sancionadora e interventora en las entidades públicas para una gestión transparente del servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o revisar documentos de análisis con medidas correctivas o recomendaciones u otros en el marco del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
2. Analizar la normativa, pronunciamientos, y demás documentos relevantes para realizar la evaluación de denuncias presentadas por servidores civiles y las supervisiones de oficio.
3. Proponer documentos de trabajo en materia de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora que realiza SERVIR que contengan acciones de mejora, a partir de la información sistematizada, procesada y analizada.
4. Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas en el ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
5. Apoyar en el control y/o realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas y/o recomendaciones emitidas en el marco del ejercicio de la atribución supervisora.
6. Elaborar informes periódicos para documentar nivel de avance de las tareas programadas en materia de la atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
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. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a)	[X] Bachiller	[ ] Título/Licenciatura		Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho.				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria							
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)							Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)							
[X]	Universitaria		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):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Regímenes Laborales del Estado, Derecho Laboral o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA2204
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

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. Analizar la normativa, pronunciamientos, y demás documentos relevantes para realizar la evaluación de denuncias presentadas por servidores civiles.
3. Procesar y analizar los datos e información relativos a la recomendación para la entidad.
4. Atender a los servidores civiles, organizaciones gremiales y/o entidades públicas, entre otros vinculadas en el ejercicio de las atribuciones supervisora, sancionadora e interventora.
5. Sistematizar la información obtenida del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el marco del ejercicio de la atribución supervisora.
7. Elaborar informes periódicos para documentar nivel de avance de las tareas programadas en materia de la atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
8. Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de la atribución supervisora, sancionadora e interventora de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a)	[X] Bachiller	[ ] Título/Licenciatura		Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho.				D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria							
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)							Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)							
[X]	Universitaria		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):*

Gestión Pública, Regímenes Laborales del Estado, Derecho Laboral, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Negociación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Supervisión y Fiscalización**
Código del puesto	CA1205
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos por parte de las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, registrar y organizar la documentación vinculada al ejercicio de la función supervisora, sancionadora e interventora para el cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Elaborar la versión preliminar de documentos de trabajo según las instrucciones que se le brinde con el propósito de dar cumplimiento a las tareas a realizarse en la gerencia.
3	Asistir en la verificación del cumplimiento de las solicitudes de información realizadas a las entidades y de las acciones adoptadas con relación a la recomendación y/o medida correctiva notificada para cumplir con las normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4	Solicitar información necesaria para evaluar el cumplimiento de las normativas para el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5	Registrar información de documentos que se elaboren en materia de la función supervisora, sancionadora e interventora para la entidad, para el control y consulta.
6	Asistir en la atención de las consultas sobre el estado de las denuncias a nivel presencial y virtual para cumplir con la gestión de la supervisión, sanción e intervención del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
7	Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos y normativas que favorezcan la gestión de las tareas en marco del ejercicio de atribución supervisora, sancionadora e interventora para la entidad.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Regímenes Laborales o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 meses en el nivel mínimo de prácticas profesionales.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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, Comprensión Lectora, Redacción, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA4206
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de las políticas de tránsito a la nueva ley de servicio civil en el marco de la normativa establecida y su reglamento para su implementación en las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el plan de actividades y las metas referidas a la asistencia técnica brindada a las entidades públicas en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
2	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de herramientas destinadas al proceso de tránsito para el nuevo régimen del servicio civil.
3	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos para las diversas etapas de los procesos del análisis situacional y/o mejora interna de la entidad durante el proceso de tránsito.
4	Proponer metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como la validación de los documentos de gestión para el proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil.
5	Supervisar las labores del equipo a su cargo para cumplir con el plan de trabajo establecido.
6	Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
7	Asesorar técnicamente a la gerencia de desarrollo del sistema de recursos humanos en relación al proceso de tránsito al régimen del servicio civil y al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el desarrollo y validación de herramientas.
8	Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada a los procesos de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
9	Reportar periódicamente los avances sobre la implementación de las actividades de asistencia técnica a entidades públicas para el proceso de tránsito al régimen de servicio civil.
10	Coordinar al interior de la entidad y otras entidades en el marco de sus competencias para cumplir con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.
11	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título o Bachiller con dos (02) años de experiencia profesional específica en Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Diseño Organizacional, Planeamiento Estratégico, Gestión de Procesos, Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión en Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 4 años deben ser en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo de implementación**
Código del puesto	CA2207
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades del equipo, vinculadas a la implementación del proceso de tránsito al Régimen del Servicio civil, así como a la elaboración y administración de los documentos e instrumentos de gestión que regulen la estructura y los perfiles de los puestos y cargos de la entidad, con la finalidad de proporcionar información sobre el nivel de cumplimiento de lo planificado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos, de acuerdo a su competencia, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del equipo.
2. Evaluar y monitorear la ejecución y el cumplimiento de las metas operativas relacionadas a la implementación del proceso de tránsito al Régimen del Servicio civil, y a la elaboración y administración de los documentos e instrumentos de gestión que regulen la estructura y los perfiles de los puestos y cargos de la entidad.
3. Realizar el seguimiento de la atención de documentos derivados relacionados a las actividades del equipo, así como realizar el control de los registros y bases de datos.
4. Participar en reuniones de coordinación en el marco de las actividades del equipo, a fin de brindar aportes y tomar conocimiento de las acciones resultantes para seguimiento.
5. Absolver consultas, emitir opinión o brindar asistencia sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de dar los alcances requeridos que faciliten la toma de decisiones y coadyuven a la ejecución de actividades de implementación del proceso de tránsito al Régimen del Servicio civil, y a la elaboración y administración de los documentos e instrumentos de gestión.
6. Analizar información estadística y elaborar informes, presentaciones, reportes u otra documentación referidas a las actividades del equipo, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea para los fines pertinentes del área.
7. Participar en la gestión de recursos humanos asignados y la ejecución de consultorías, bienes y servicios, elaborando la documentación necesaria para dicho fin (solicitudes de contratación, pedidos de servicio, cuadro de necesidades, TDR, EETT, actividades en el SIGA, conformidades de servicio, entre otros), para la ejecución de las actividades de implementación del proceso de tránsito al Régimen del Servicio civil, y la elaboración y administración de los documentos e instrumentos de gestión.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas)

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) sobre el Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA1208
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de la asistencia técnica y en la revisión de propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, así como también de aquellos otros requeridos para la gestión de los recursos humanos, a fin de contribuir con las acciones desarrolladas por los servidores civiles del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las tareas requeridas para el desarrollo de las revisiones de las propuestas preliminares y/o finales de las herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil y demás documentos requeridos para la gestión de los recursos humanos.
2	Participar y brindar el apoyo operativo necesario para el desarrollo de las acciones de asistencia técnica dirigidas a las entidades públicas relacionadas a las herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil y demás documentos requeridos.
3	Apoyar en la atención de consultas realizadas por las entidades públicas con relación a las herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil y demás documentos requeridos para la gestión de los recursos humanos.
4	Colaborar en la elaboración de reportes sobre el estado situacional de las revisiones de propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil y demás documentos requeridos para la gestión de los recursos humanos, así como de las asistencias técnicas desarrolladas.
5	Recopilar y registrar información requerida por los servidores civiles del equipo, para la atención de pedidos de información y/o el desarrollo de las actividades relacionadas a los documentos de gestión de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Diseño de Puestos**
Código del puesto	CA3209
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opiniones técnicas así como coordinar la atención de las solicitudes de asistencia técnica, capacitación y consultas a las entidades públicas en lo referente al proceso de diseño de puestos, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con la información necesaria para la vinculación de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar propuestas de informes de opinión técnica y documentos relacionados, en el marco del proceso de diseño de puestos.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de las asistencias técnicas a las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
3	Desarrollar y/o supervisar las acciones de capacitación, organizadas por la gerencia o por otra unidad de organización de la entidad, sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
4	Revisar la atención de consultas a las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
5	Coordinar la implementación de los planes, proyectos y/o acciones propuestas por la gerencia relacionadas al diseño de puestos, dentro del marco del desarrollo de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6	Revisar y presentar los reportes de información relacionados a las acciones de asistencia técnica, capacitación, atención de consultas, entre otros, según sea requerido por el superior inmediato.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño Organizacional, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Diseño de Puestos**
Código del puesto	CA2210
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de asistencia técnica, capacitación y consultas a las entidades públicas en lo referente al proceso de diseño de puestos, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con la información necesaria para la vinculación de los servidores civiles y el desarrollo de los procesos de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
2	Desarrollar acciones de capacitación, organizadas por la gerencia o por otra unidad de organización de la entidad, sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
3	Atender consultas a las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
4	Proponer y presentar informes de opinión técnica y documentos relacionados al diseño de puestos, según sea requerido por el superior inmediato.
5	Participar en el diseño e implementación de los planes, proyectos y/o acciones propuestas por la gerencia, en el marco del desarrollo de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
6	Registrar y reportar la información correspondiente a las acciones de asistencia técnica, capacitación, atención de consultas, entre otros vinculados a los diseños de puestos, según sea requerido por el superior inmediato.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño Organizacional, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Diseño de Puestos**
Código del puesto	CA1211
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de las solicitudes de asistencia técnica, capacitación y consultas a las entidades públicas en lo referente al proceso de diseño de puestos, a fin de contribuir con las acciones desarrolladas por los servidores civiles del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las tareas requeridas para el desarrollo de las asistencias técnicas a las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
2	Participar y brindar el apoyo operativo necesario para el desarrollo de las acciones de capacitación sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
3	Apoyar en la atención de consultas realizadas por las entidades públicas sobre el diseño de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene información de los puestos.
4	Colaborar en la elaboración de reportes sobre el estado situacional de la atención de las acciones de asistencia técnica, capacitación, atención de consultas, entre otros, según sea requerido por el superior inmediato.
5	Recopilar y registrar información requerida por los servidores civiles del equipo, para la atención de pedidos de información y/o el desarrollo de las actividades relacionadas a los documentos de gestión de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA3212
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la emisión de opiniones técnicas y/o recomendaciones a las propuestas de herramientas y documentos del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, que las entidades públicas de los tres niveles de gobierno remiten para revisión y/o evaluación, en adición a las acciones de asistencia técnica que algunas demandan, a fin de cumplir con la correcta implementación de los lineamientos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y evaluación de propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
2	Supervisar las acciones de asistencia técnica y evaluación de propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
3	Elaborar reportes sobre la evaluación y avance de la implementación de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas, así como de la revisión y evaluación de propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
4	Proponer, diseñar u optimizar metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
5	Monitorear y supervisar la atención de las consultas complejas y/o especializadas de las entidades públicas sobre la elaboración y la aprobación de las herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6	Monitorear y supervisar la elaboración de informes técnicos sustentando la viabilidad, o no, del otorgamiento de excepciones sobre el cumplimiento de reglas propias y relacionadas a las herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7	Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas que elaboraron propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
8	Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos en la formulación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo o Bachiller con un (01) año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Implementación y Monitoreo del Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2213
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la revisión y evaluación a propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, elaborados por las entidades públicas en atención a los lineamientos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar propuestas preliminares y/o finales de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichas herramientas y documentos.
2	Proyectar informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichas herramientas y documentos.
3	Proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación dirigidas a entidades públicas para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
4	Elaborar reportes sobre el estado situacional de las propuestas preliminares y/o finales de herramientas y documentos asignadas, y las incidencias registradas y/o advertidas.
5	Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6	Sistematizar datos recogidos de la revisión de propuestas de herramientas y documentos que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Diseño Organizacional, Planeamiento Estratégico, Gestión de Procesos, Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica sobre el Tránsito de Entidades a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2214
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la asistencia técnica a entidades públicas a fin de que formulen propuestas óptimas de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar, aprobar, actualizar o modificar herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
2	Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
3	Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de herramientas y documentos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, y las incidencias registradas y/o advertidas.
4	Diseñar programa, plan o documento similar que guíe y detalle las acciones de asistencia técnica y capacitación que se proyectan realizar durante el año a partir de variables tales como nivel de gobierno, Sector, presupuesto, entre otras que se estimen pertinentes.
5	Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como avance en el proceso de tránsito, nivel de gobierno, complejidad del caso, antecedentes, entre otras que se estimen pertinentes.
6	Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de herramientas y documentos propios del tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7	Sistematizar datos recogidos tras la implementación de acciones asistencia técnica que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación Correspondientes.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Comunicaciones, Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Diseño Organizacional, Organización del Estado, Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estructura de Puestos**
Código del puesto	CA3215
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opiniones técnicas así como coordinar la atención de las solicitudes de asistencia técnica, capacitación y consultas a las entidades públicas en lo referente a la planificación de los recursos humanos para el desarrollo de estructuras de puestos, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con la dotación necesaria para el desarrollo de los procesos de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar propuestas de informes de opinión técnica y documentos relacionados a la estructura de puestos, en el marco del proceso de planificación de los recursos humanos.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de las asistencias técnicas a las entidades públicas sobre el desarrollo de estructuras de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
3	Desarrollar y/o supervisar las acciones de capacitación, organizadas por la gerencia o por otra unidad de organización de la entidad, sobre el desarrollo de estructuras de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
4	Revisar la atención de consultas a las entidades públicas sobre el desarrollo de estructuras de puestos y/o la elaboración, aprobación o modificación del respectivo documento o instrumento de gestión que contiene dicha información.
5	Coordinar la implementación de los planes, proyectos y/o acciones propuestas por la gerencia relacionadas en la estructura de puestos, dentro del marco del desarrollo de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6	Revisar y presentar los reportes de información relacionados a las acciones de estructura de puestos, asistencia técnica, capacitación, atención de consultas, entre otros, según sea requerido por el superior inmediato.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño Organizacional, Planificación de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Evaluación de Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA3216
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la emisión de opiniones técnicas y/o recomendaciones a las propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, que las entidades públicas de los tres niveles de gobierno remiten para revisión y/o evaluación, en adición a las acciones de asistencia técnica que algunas demandan, a fin de cumplir con la correcta implementación de los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer los mecanismos e instrumentos de monitoreo de las actividades de asistencia técnica y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
2	Supervisar las acciones de asistencia técnica y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
3	Elaborar reportes sobre la evaluación y avance de la implementación de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas, así como de la revisión y evaluación de propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
4	Proponer, diseñar u optimizar metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
5	Monitorear y supervisar la atención de las consultas complejas y/o especializadas de las entidades públicas sobre la elaboración y la aprobación de los documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6	Monitorear y supervisar la elaboración de informes técnicos sustentando la viabilidad, o no, del otorgamiento de excepciones sobre el cumplimiento de reglas propias y relacionadas a los documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7	Registrar, organizar y elaborar informes técnicos de las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas que elaboraron propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
8	Participar en el diseño e implementación de estrategias para comunicar las obligaciones y funciones de las oficinas de recursos humanos en la formulación de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo o Bachiller con un (01) año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño Organizacional, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Documentos de Gestión Para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA3217
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas de documentos de gestión en materia de recursos humanos vinculados al tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil, que las entidades públicas remiten para revisión y evaluación en atención lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes emitiendo opinión técnica sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
2	Contribuir en la revisión de proyectos de informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
3	Elaborar informes técnicos sustentando la viabilidad, o no, del otorgamiento de excepciones sobre el cumplimiento de reglas propias y relacionadas a los documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.
4	Participar de las acciones de asistencia técnica dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil en los casos más complejos.
5	Advertir sobre la necesidad de elaborar, actualizar o modificar herramientas o instrumentos para atender casos no contemplados en los lineamientos vigentes para elaborar y aprobar documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6	Elaborar metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Documentos de Gestión Para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2218
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la revisión y evaluación a propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, elaboradas por las entidades públicas en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
2	Proyectar informes conteniendo observaciones, recomendaciones u opinión favorable sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, modificar y actualizar dichos documentos.
3	Proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación dirigidas a entidades públicas para la elaboración, aprobación, modificación y actualización de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
4	Elaborar reportes sobre el estado situacional de las propuestas preliminares y/o finales de documentos de gestión asignadas, y las incidencias registradas y/o advertidas.
5	Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración y la aprobación de documentos de gestión en materia de recursos humanos vinculados al tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
6	Sistematizar datos recogidos de la revisión de propuestas de documentos de gestión que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño Organizacional, Planeamiento Estratégico, Gestión de Procesos, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de Información, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica sobre Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA2219
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la asistencia técnica a entidades públicas a fin de que formulen propuestas óptimas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas y solicitudes de asistencia técnica o capacitación remitidas por entidades públicas que requieren elaborar y aprobar documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.
2	Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
3	Elaborar reportes sobre el estado situacional de las asistencias técnicas demandadas y priorizadas, en materia de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, y las incidencias registradas y/o advertidas.
4	Diseñar programa, plan o documento similar que guíe y detalle las acciones de asistencia técnica y capacitación que se proyectan realizar durante el año a partir de variables tales como nivel de gobierno, Sector, habilitación legal para incorporación, nombramiento o ascenso, entre otras que se estimen pertinentes.
5	Priorizar atención de solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, en atención a variables tales como nivel de gobierno, complejidad del caso, antecedentes, entre otras que se estimen pertinentes.
6	Brindar apoyo en el diseño u optimización de metodologías, herramientas e instrumentos necesarios para la implementación de los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y modificación de documentos de gestión en materia de recursos humanos necesarios para el tránsito de entidades al régimen del Servicio Civil.
7	Sistematizar datos recogidos tras la implementación de acciones asistencia técnica que permitan realizar las acciones de monitoreo y evaluación correspondientes.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Comunicaciones, Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Diseño Organizacional, Organización del Estado, Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**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, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) sobre Documentos de Gestión para el Tránsito a la Ley del Servicio Civil**
Código del puesto	CA1220
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de la asistencia técnica, así como en la revisión de propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, a fin de contribuir con las acciones desarrolladas por los servidores civiles del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las tareas requeridas para el desarrollo de las revisiones de las propuestas preliminares y/o finales de los documentos de gestión de las entidad necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil.
2	Participar y brindar el apoyo operativo necesario para el desarrollo de las acciones de asistencia técnica dirigidas a las entidades públicas relacionadas a los documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil.
3	Apoyar en la atención de consultas realizadas por las entidades públicas con relación a los documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil.
4	Colaborar en la elaboración de reportes sobre el estado situacional de las revisiones de propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil y asistencias técnicas desarrolladas.
5	Recopilar y registrar información requerida por los servidores civiles del equipo, para la atención de pedidos de información y/o el desarrollo de las actividades relacionadas a los documentos de gestión de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Gestión, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
MARIEL HERRERA LLERENA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

1. Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
2. Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
3. Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
4. Analista de Desarrollo de Capacidades y de Rendimiento
5. Ejecutivo(a) de Gestión del Rendimiento
6. Especialista de Gestión del Rendimiento
7. Analista de Gestión del Rendimiento
8. Asistente(a) de Gestión del Rendimiento
9. Analista de información de la Gestión del Rendimiento
10. Ejecutivo(a) de Gestión de Capacitación
11. Especialista de Gestión de Capacitación
12. Analista de Gestión de Capacitación
13. Asistente(a) de Gestión de Capacitación
14. Analista de Desarrollo de Capacidades
15. Analista de Registro de Grados
16. Asistente(a) de Registro de Grados
17. Analista de Gestión de Oferta de Capacitación
18. Analista de Gestión de Información de la Política de Capacitación
19. Asistente(a) de Gestión de Información de la Política de Capacitación
20. Analista de Monitoreo y Evaluación de Desarrollo de Capacidades
21. Especialista de Gestión de Becas
22. Analista de Gestión Normativa de Becas
23. Analista de Promoción y Seguimiento de Gestión de Becas
24. Analista de Evaluación de Gestión de Becas

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**
Código del puesto	DP0221
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y supervisar la gestión de los subsistemas de rendimiento y desarrollo de capacidades en el marco del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos para su implementación a nivel nacional conforme a objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en la gestión del rendimiento y capacitación de los servidores civiles para generar las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.
2	Proponer y dirigir la formulación de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo de la gestión del rendimiento y capacitación del servidor civil en el marco de la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3	Monitorear y evaluar la implementación de las políticas nacionales sobre la gestión de la capacitación y rendimiento para verificar su avance y cumplimiento.
4	Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de objetivos estratégicos en materia de la gestión del rendimiento y fortalecimiento de la capacitación del servidor civil.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de la gestión del rendimiento y capacitación de los servidores civiles.
6	Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de la capacitación y rendimiento para promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil.
7	Gestionar el proceso nacional de acreditación de los programas de formación profesional conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
8	Gestionar el sistema de becas y financiamiento de acuerdo a la normativa vigente.
9	Proponer al consejo directivo los candidatos a la "Orden del Servicio Civil" por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos prestados a la nación para su reconocimiento.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión De Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**
Código del puesto	CO2222
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC), de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en la GDCRSC, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la GDCRSC, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la GDCRSC.
4	Atender y formular los requerimientos de material de la GDCRSC, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Gerente(a) de la GDCRSC.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

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

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil**
Código del puesto	CA3223
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal sobre asuntos normativos vinculados al subsistema de gestión del rendimiento, al proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica legal sobre el subsistema de gestión del rendimiento, el proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la GDCRSC.
2	Elaborar y emitir informes legales sobre el subsistema de gestión del rendimiento, el proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la Gerencia.
3	Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación sobre el subsistema de gestión del rendimiento, el proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la GDCRSC.
4	Elaborar proyectos resolutivos y directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas vinculados al subsistema de gestión del rendimiento, al proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la Gerencia.
5	Brindar asistencia técnica en materia legal sobre el subsistema de gestión del rendimiento, el proceso de capacitación y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la GDCRSC.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas , Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Capacidades y de Rendimiento**
Código del puesto	CA2224
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los equipos de la Gerencia para absolver requerimientos de información y consultas sobre los procesos técnicos y otros temas relacionados con las funciones o competencias de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los equipos de la Gerencia la información para la ejecución de los procesos técnicos de competencia de la gerencia, administrativos y de planeamiento.
2. Elaborar proyectos de informes técnicos en temas relacionados con las funciones o competencias de la Gerencia para cumplir con los requerimientos de información y consultas.
3. Analizar y hacer seguimiento a la documentación de la Gerencia para la gestión que corresponda considerando plazos de cumplimiento y otras consideraciones.
4. Consolidar la información para la atención de consultas y requerimientos en materia de la gestión de la capacitación y del subsistema de gestión del rendimiento y otros temas que correspondan.
5. Participar en la asistencia técnica para la implementación del proceso de capacitación y del subsistema de gestión del rendimiento.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Educación, Comunicación, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento, Presupuesto, Contrataciones del Estado, Proceso de Capacitación, Subsistema de Gestión de Rendimiento o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA4225
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la elaboración de propuestas normativas, procedimientos y herramientas, para la incorporación e implementación del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas, en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los lineamientos, metodologías e instrumentos para facilitar el desarrollo de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento.
2. Diseñar la estrategia de implementación del subsistema la gestión de rendimiento y monitorear su ejecución.
3. Supervisar el diseño de los mecanismos y criterios requeridos por el subsistema de gestión del rendimiento con el fin de aplicar mejoras continuas al proceso de evaluación del desempeño.
4. Planificar y orientar las actividades de asistencia técnica para las entidades públicas que implementan gestión del rendimiento.
5. Coordinar y articular con los actores involucrados para facilitar la implementación de gestión del rendimiento.
6. Proponer y conducir las acciones de capacitación para los servidores civiles de las entidades que implementan gestión del rendimiento.
7. Supervisar las acciones de recojo y sistematización de la información que genera el equipo de gestión de rendimiento.
8. Proponer estrategias para la articulación de los subsistemas y procesos que son responsabilidad de la gerencia.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Evaluación del Desempeño, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Programa de Especialización en Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Evaluación de Desempeño, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA3226
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de implementación, mantenimiento y supervisión del subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, para la consolidación del subsistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en la implementación de la gestión del rendimiento.

2 Diseñar lineamientos, metodologías, instrumentos y estudios para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.

3 Elaborar y proponer directivas, normas técnicas y procedimientos para la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.

4 Planificar y ejecutar el monitoreo y seguimiento a la implementación de la gestión del rendimiento en las entidades públicas.

5 Proponer la asignación de los recursos para la implementación de la gestión del rendimiento en las entidades públicas.

6 Proponer estrategia(s) para el desarrollo del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas.

7 Coordinar y articular con los actores de las entidades públicas para fortalecer la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación del Desempeño, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Cursos en Políticas Públicas, Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA2227
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, monitorear y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de las actividades del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades para favorecer su metodología y sistematización, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica y capacitación a las oficinas de recursos humanos en relación al subsistema de gestión del rendimiento para su implementación.
2. Verificar la aplicación de lineamientos, metodología y herramientas del subsistema de gestión del rendimiento conforme a la normativa vigente.
3. Analizar y sistematizar información de las etapas del ciclo de gestión del rendimiento, para conocer la situación de las entidades públicas respecto a la implementación del subsistema.
4. Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de la implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
5. Registrar oportunidades de mejora identificadas en la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, que coadyuven al fortalecimiento del subsistema.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación del Desempeño, Gestión de Recursos Humanos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA1228
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades vinculadas a la gestión del rendimiento de servidores civiles en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento para contribuir a la mejora continua de la implementación y ejecución del subsistema de Gestión del Rendimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización de acciones de capacitación para los actores del subsistema de gestión del rendimiento.
2. Mantener organizados los documentos administrativos relacionados al subsistema de gestión del rendimiento.
3. Sistematizar la información para el análisis y mejora del modelo de gestión del rendimiento.
4. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración, Gestión de Recursos Humanos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión por Procesos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de información de la Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA2229
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y estudiar la información que proviene de la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento (GDR) para su seguimiento y formulación de mejoras continuas en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar la información de la implementación de la GDR para la elaboración de reportes y/o informes como soporte a la toma de decisiones respecto del subsistema.
2. Analizar las bases de datos de la implementación de la GDR u otros que correspondan, para la elaboración de estadísticas, cuadros de mando o herramientas personalizables de visualización de datos.
3. Atender requerimientos de información sobre la implementación de la GDR para atender los pedidos internos o externos.
4. Recopilar y organizar la información de casuística o preguntas frecuentes respecto de la normativa y metodología de la GDR para el fortalecimiento de la asistencia técnica.
5. Elaborar reportes y/o informes estadísticos como soporte para el diseño y validación de documentos técnico-normativos de la Gerencia.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Ciencias Políticas, Comunicación, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Elaboración, seguimiento y monitoreo de indicadores, Políticas Públicas, Análisis Cuantitativo, Metodología de Investigación, Software de Análisis Estadístico, Stata, RStudio, Python, SPSS, Business Intelligence o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Investigación Cuantitativa, Investigación Cualitativa, Análisis de Datos Estadísticos, Herramientas de Business Intelligence, Análisis de Datos, Ciencia de Datos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040804 - Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Gestión de Capacitación**
Código del puesto	CA4230
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la implementación de la política de desarrollo de capacidades y del proceso de capacitación en las entidades públicas, en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la estrategia para implementar la política de desarrollo de capacidades en los servidores civiles de las entidades públicas.
2	Planificar, conducir y supervisar la implementación de las estrategias para gestionar la política de capacitación en el sector publico, verificando el cumplimiento de las metas establecidas por la gerencia.
3	Supervisar el proceso d asesoría técnica a las entidades públicas en materia de gestión de la capacitación.
4	Dirigir y supervisar el proceso de diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
5	Promover estrategias para que el desarrollo de las actividades de la gestión de la capacitación se articulen con la gestión del rendimiento.
6	Gestionar el proceso de certificación de los programas de formación laboral y profesional para contribuir a mejorar el desempeño de los servidores civiles.
7	Validar los instrumentos, lineamientos, metodologías, estudios, planes y otros para el desarrollo de la gestión de la capacitación.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de la Capacitación, Política de Modernización de la Gestión Pública, Procesos de Descentralización, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Capacitación, Políticas Públicas, Descentralización, Gestión Pública, Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Capacitación**
Código del puesto	CA3231
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de implementación de la política de capacitación en las entidades públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil para promover el desarrollo de los servidores civiles del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer la planificación de las actividades y recursos necesarios para la implementación de la gestión de la capacitación.

2 Hacer seguimiento y evaluación al proceso de implementación de la capacitación para el cumplimiento de las metas establecidas.

3 Proponer las estrategias para el desarrollo de la política de capacitación de las entidades públicas.

4 Proponer lineamientos para la asistencia técnica a otros órganos, unidades orgánicas o entidades públicas en temas relacionados a la gestión del proceso de capacitación.

5 Proponer instrumentos o herramientas para la implementación de la política de desarrollo de capacidades para las entidades públicas.

6 Elaborar informes y documentos respecto al avance de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

7 Diseñar las estrategias para la implementación del proceso del diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas.

8 Validar los documentos de respuesta respecto a la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente	

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Política de Modernización de la Gestión Pública, Gestión de la Capacitación, Ley del Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a la Gestión de la Capacitación, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de la Capacitación, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Capacitación**
Código del puesto	CA2232
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y hacer seguimiento al proceso de gestión de la capacitación en la entidades públicas dentro del marco de la normativa vigente para la identificación e implementación de oportunidades de mejora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar la estrategia del proceso del diagnóstico de conocimientos y de desarrollo de capacidades en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
2	Registrar y organizar documentos sobre sistemas de evaluación del proceso de gestión de la capacitación para la identificación e implementación de alternativas de mejora.
3	Elaborar los documentos de gestión e informes de los estudios, consultorías y/o servicios requeridos, en materia de desarrollo de Capacidades, de acuerdo a las metas establecidas.
4	Apoyar en el diseño de estrategias y elaboración de herramientas para el fortalecimiento del proceso de la gestión de la capacitación con énfasis en el nivel subnacional de gobierno.
5	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas para el fortalecimiento de la gestión de capacitación.
6	Elaborar informes técnicos del desarrollo de la gestión de la capacitación en las entidades públicas.
7	Realizar control de calidad de la gestión de la capacitación a nivel de entidades públicas, para proponer e implementar estrategias de mejora continua del proceso.
8	Proponer y elaborar instrumentos o herramientas para reducir la asimetría de información entre la oferta formativa dirigida al sector público y la demanda de las entidades públicas
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Sociología, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación según el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Plan de Desarrollo de Personas, Normas para el Proceso de Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Capacitación, Desarrollo de Capacidades, Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Comunicación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Gestión de Capacitación**
Código del puesto	CA1233
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades vinculadas a la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, para contribuir al logro de los objetivos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la actualización de los registros, bases de datos y archivos para la implementación del proceso de capacitación.

2 Apoyar en la organización de actividades de sensibilización, capacitación y reconocimiento para la implementación del proceso de capacitación.

3 Apoyar en el seguimiento a las actividades relacionadas a la implementación del proceso de capacitación.

4 Apoyar en la elaboración de documentos que le sean solicitados para la gestión del proceso de capacitación.

5 Apoyar en la atención de consultas y asistencia técnica a las entidades públicas sobre la implementación del proceso de capacitación.

6 Apoyar en la sistematización y análisis de información cuantitativa y cualitativa para las propuestas de mejoras al modelo del proceso de capacitación.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Capacitación, Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Capacidades**
Código del puesto	CA2234
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y gestionar instrumentos, herramientas y metodologías vinculadas a la política de capacidades y del proceso de capacitación en las entidades públicas a fin de promover el desarrollo de los servidores civiles del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, revisar y recopilar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de instrumentos técnico-normativos para el desarrollo de capacidades del servicio civil, en el marco de la política de capacitación del sector público.
2	Proponer y gestionar herramientas, instrumentos técnico-normativos, y estrategias en materia del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de fortalecer el desarrollo del servicio civil.
3	Diseñar y gestionar la implementación de pilotos, grupos focales u otras técnicas para la validación y mejora continua del marco normativo y herramientas de gestión de la política de desarrollo de capacidades y del proceso de capacitación.
4	Identificar oportunidades de intervención y proponer proyectos y estrategias en relación a la promoción del aprendizaje social y experiencial para el desarrollo del servicio civil.
5	Proponer y gestionar intervenciones relacionadas al fortalecimiento de una cultura de aprendizaje en las entidades públicas a nivel nacional.
6	Elaborar informes y documentos de opinión técnica en materia de desarrollo de capacidades del Servicio Civil.
7	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas vinculadas en los temas de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del Servicio Civil.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Psicología, Ciencias Políticas, Educación, Comunicación, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación, Andragogía o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Competencias, Andragogía, Gestión del Conocimiento o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Razonamiento Lógico, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Registro de Grados**
Código del puesto	CA2235
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el procedimiento de registro, fiscalización y nulidad de los registros administrados por SERVIR acorde a la normativa legal a fin de proteger el interés público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar informes de fiscalización posterior en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

2 Elaborar informes técnicos de acuerdo a los procedimientos de nulidad establecidas por la entidad en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

3 Elaborar y actualizar directiva, normas técnicas y/o procedimientos relacionados con el registro, fiscalización y nulidad de grados.

4 Analizar la información sistematizada a fin de detectar y proponer mejoras en el procedimiento de registro, fiscalización y nulidad.

5 Elaborar reportes, informes u otros documentos, de corresponder, sobre el avance de la fiscalización y nulidad de cada semestre, según lo solicitado.

6 Brindar asistencia técnica sobre la implementación del proceso de capacitación en la entidades públicas dentro del marco de la normativa.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Registro de Grados obtenidos en el extranjero y emitidos por ENAP, Ley del Procedimiento Administrativo General o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Ley del Procedimiento Administrativo General o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Registro de Grados**
Código del puesto	CA1236
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en registro de los documentos obtenidos en el extranjero y emitidos por la ENAP, así como la información obtenida de la fiscalización posterior según la normativa vigente a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar y registrar los documentos remitidos por los administrados en el sistema de registro de grados obtenidos en el extranjero y emitidos por la ENAP.

2 Apoyar en las acciones de fiscalización posterior de información declarada de los administrados.

3 Registrar la información obtenida de la fiscalización posterior.

4 Apoyar en la sistematización y revisión de la información relacionado con el registro, fiscalización y nulidad de los registros.

5 Apoyar en la atención de consultas relacionadas con el registro de documentos obtenidos en el extranjero y emitidos por la ENAP.

6 Verificar la información histórica registrada en el sistema de registro administrado por SERVIR.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Industriales, Gestión de Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Registro de Grados obtenidos en el extranjero y emitidos por ENAP, Ley del Procedimiento Administrativo General o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Ley del Procedimiento Administrativo General o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Oferta de Capacitación**
Código del puesto	CA2237
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la programación y ejecución de la oferta formativa de los entes rectores y centros de formación del sector público, y su difusión con las entidades públicas a nivel nacional, para su propagación y conocimiento, dentro del marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y gestionar estrategias para la articulación entre la demanda de necesidades de capacitación de las entidades públicas y la oferta formativa dirigida al sector público, así como su difusión.
2	Monitorear y coordinar con los entes rectores y centros de formación del sector público el reporte de la programación y los resultados de la ejecución de su oferta formativa para el cierre de brechas de capacitación de los servidores civiles.
3	Analizar y elaborar estudios y/o documentos de trabajo sobre la situación actual del mercado de formación para el sector público y plantear estrategias para su fortalecimiento en atención a la demanda de las brechas de capacitación de los servidores civiles.
4	Gestionar la plataforma de SERVIR destinada para el registro y difusión de oferta formativa dirigida al sector público, considerando la identificación de oportunidades de mejora correspondientes.
5	Analizar la información sobre gestión de la calidad de oferta formativa para servidores civiles, y proponer lineamientos, criterios y estándares para la implementación del proceso de certificación de programas de formación laboral y profesional ofrecidos por los proveedores de capacitación públicos y privados.
6	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del servicio civil.
7	Recopilar, sistematizar y actualizar la información de los entes rectores y centros de formación del sector público a nivel nacional, en el marco de las gestiones para el desarrollo de un mercado de formación de capacitación para el sector público.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Modernización del Estado, Gestión de la Calidad Educativa, Diseño de Capacitaciones, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Docencia, Desarrollo Humano, Gestión por Competencias o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Organización de Información, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Información de la Política de Capacitación**
Código del puesto	CA2238
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la información de la ejecución del proceso de capacitación en las entidades públicas para la identificación de oportunidades de mejora en el sector público y académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar datos e información del proceso de capacitación para la elaboración de reportes e informes estadísticos como soporte a la toma de decisiones para la mejora del proceso.
2	Analizar las bases de datos del proceso de capacitación para la elaboración de estudios para la mejora del mismo.
3	Proponer líneas de acción para la mejora de la política y gestión de la capacitación.
4	Proponer líneas de investigación en base a evidencia, como insumo para el trabajo en el ámbito de la política, la academia, la capacitación y la modernización del estado.
5	Elaborar reportes e informes de avance de la implementación del diagnóstico de conocimiento en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estadística, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Modernización del Estado, Gestión de la Capacitación, Ley del Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a la Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño de Estudios Cuantitativos y/o Cualitativos, Análisis de Datos Estadísticos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Gestión de Información de la Política de Capacitación**
Código del puesto	CA1239
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de sistematización de la información de la política de capacitación según la normativa vigente, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de comunicados sobre las diversas fases del proceso de implementación de los diagnósticos de capacitación y de conocimientos para su difusión.

2 Apoyar en la asesoría a los participantes del diagnóstico de conocimientos, para informar sobre el procedimiento y el impacto del proceso.

3 Apoyar en la coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, el soporte requerido para el desarrollo de las actividades programadas.

4 Apoyar en el desarrollo de las actividades para la ejecución de las pruebas piloto del aplicativo del diagnóstico de conocimientos.

5 Apoyar en las reuniones, ceremonias y charlas para informar sobre las actividades de diagnóstico de conocimientos.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Capacitación o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 meses en el nivel mínimo de prácticas profesionales.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Dinamismo, Cooperación, Organización de Información, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Monitoreo y Evaluación de Desarrollo de Capacidades**
Código del puesto	CA2240
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la implementación del proceso de capacitación y de la política de desarrollo de capacidades en las entidades públicas para la toma de decisiones, así como para la identificación e implementación de oportunidades de mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y monitorear indicadores de gestión para la medición de resultados de los proyectos y actividades de desarrollo de capacidades con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones.
2	Evaluar el desempeño de los proyectos de desarrollo de capacidades de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos, para proponer e implementar acciones correctivas o preventivas.
3	Proponer y elaborar instrumentos para generar evidencia del cierre de brechas y/o fortalecimiento de capacidades de los servidores civiles de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, teniendo en cuenta las características y contexto territorial existente.
4	Elaborar estudios y/o documentos de trabajo orientados a conocer la situación actual de la implementación de la política de desarrollo de capacidades del servicio civil, así como los resultados de los proyectos implementados por el equipo sobre la materia.
5	Elaborar reportes e informes de avance, resultados y evaluación de la implementación de los proyectos de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento del desarrollo del servicio civil.
6	Proponer mejora continua a los proyectos de desarrollo de capacidades, a partir de los resultados del monitoreo y evaluación realizados.
7	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre desarrollo de capacidades.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Industriales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Gestión por Indicadores, Gestión de Recursos Humanos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Monitoreo, Evaluación de Programas, Evaluación de Proyectos, Estadística, Ciencia de Datos, Estudios Prospectivos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Becas**
Código del puesto	CA3241
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento al programa de otorgamiento de créditos que financian estudios de post grado, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de cumplir las metas establecidas por la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de las actividades del programa de otorgamiento de créditos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Proponer los expedientes de los postulantes calificados al programa para la aprobación del crédito.
3. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes presentadas por los prestatarios durante y después del término de estudios de post grado.
4. Monitorear la actualización permanente de los expedientes de los prestatarios.
5. Gestionar las actividades vinculadas a los desembolsos a los prestatarios con la finalidad que se realice en los tiempos previstos en la normativa vigente y conforme los contratos suscritos por los mismos.
6. Elaborar informes técnicos requeridos por la gerencia para informar sobre el avance del programa de gestión de becas.
7. Hacer seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados de acuerdo a la normativa vigente.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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:	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Normativa de Becas**
Código del puesto	CA2242
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y emitir opinión legal respecto a las solicitudes, consultas y recursos administrativos presentados por postulantes y/o prestatarios del programa, para su atención dentro del marco normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y emitir opinión respecto a las solicitudes de trato directo presentadas por los prestatarios del programa.
2. Absolver consultas legales del equipo técnico del programa y de las unidades organizacionales de SERVIR vinculadas a la administración del programa.
3. Elaborar proyectos normativos para la implementación y funcionamiento del programa.
4. Elaborar informes desde una perspectiva legal en atención a las quejas y reclamos presentadas hacia el programa.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		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):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley de Procedimiento Administrativo General, Normativa sobre el Programa Piloto de Crédito Beca o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Promoción y Seguimiento de Gestión de Becas**
Código del puesto	CA2243
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de difusión para la promoción y seguimiento de los prestatarios del programa de gestión de becas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el área de comunicaciones para actualizar la información de la página web sobre los resultados obtenidos en las etapas de convocatoria y notas de interés para difundir los resultados obtenidos.
2	Organizar la ejecución de eventos del programa, para promover la participación de interesados y potenciales prestatarios, y cumplir con el cronograma de convocatoria establecido.
3	Establecer contacto con universidades extranjeras reconocidas con la finalidad de difundir el programa mediante los distintos medios y canales de comunicación aprobados, promoviendo la generación de alianzas estratégicas en favor de los beneficiarios.
4	Realizar el seguimiento académico y verificar los desembolsos a los prestatarios del programa.
5	Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades del programa, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a fortalecerlo.
6	Elaborar informes periódicos para indicar el avance de las tareas programadas.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Seguimiento y Evaluación de Proyectos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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:	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil 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 - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Evaluación de Gestión de Becas**
Código del puesto	CA2244
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) de Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los procesos de administración y financiamiento de becas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el marco de la normativa vigente y realizar las sistematizaciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis e informes de los expedientes que presenten observaciones con la finalidad de implementar mejoras en los procesos requeridos.
2. Analizar y evaluar la información relativa a los postulantes al programa de becas y financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios de selección.
3. Administrar los expedientes y realizar el seguimiento de postulantes en las etapas del proceso de postulación al programa de becas y financiamiento , a fin de cumplir con el procedimiento establecido.
4. Administrar los expedientes de los beneficiarios del programa de becas desde el momento de inicio de sus estudios hasta la cancelación del financiamiento.
5. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los prestatarios durante y al término de su periodo de estudios.
6. Brindar asistencia en el seguimiento de la gestión de pagos de los prestatarios.
7. Elaborar informes de solicitud de reserva presupuestal para los postulantes al programa de becas y financiamiento.
8. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en las diversas fases del programa de becas y financiamiento.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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:	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			
Otros (Especificar)	X								

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Control, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
ROXANA GISELL NOLI CHAVEZ
Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
2. Secretario(a) de la Escuela Nacional de Administración Pública
3. Especialista de Internacionalización
4. Especialista de Regionalización
5. Ejecutivo(a) Académico de la Escuela Nacional de Administración Pública
6. Especialista Académico
7. Especialista de Servicios Académicos
8. Analista de Servicios Académicos
9. Asistente(a) de Servicios Académicos
10. Especialista de Evaluación Académica
11. Analista Gestor de Evaluación Académica
12. Ejecutivo(a) del Programa Académico de Formación
13. Especialista del Programa Académico de Formación
14. Analista Gestor del Programa de Formación
15. Analista Académico de Formación
16. Asistente(a) del Programa Académico
17. Ejecutivo(a) del Programa Académico de Capacitación
18. Especialista del Programa Académico de Capacitación
19. Analista Gestor Académico Virtual
20. Analista Gestor del Programa de Capacitación
21. Analista Gestor Académico de Capacitación
22. Asistente(a) Académico de Capacitación
23. Ejecutivo(a) del Programa Académico de Monitoreo y Gestión del Conocimiento
24. Especialista del Programa Académico de Gestión del Conocimiento
25. Analista Gestor de Servicios de Biblioteca
26. Analista Gestor del Programa de Monitoreo

27. Analista de Producción Documental y Banco de Casos
28. Analista de Eventos Académicos
29. Asistente(a) del Programa de Monitoreo y Eventos Académicos
30. Ejecutivo(a) Académico de Posgrado
31. Especialista de Centro de Conocimiento
32. Especialista de Investigación y Publicaciones
33. Analista de Investigación y Publicaciones
34. Analista de Diseño Académico
35. Analista Gestor de Centro de Conocimiento
36. Analista Gestor de Eventos
37. Asistente(a) Académico de Posgrado

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública**
Código del puesto	DP0245
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y evaluar las actividades de la Escuela Nacional de Administración Pública en el marco de las directivas y disposiciones de la entidad con la finalidad de proveer formación y capacitación para el servicio civil en temas de gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar normas, procesos y herramientas de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Desarrollar planes, metodologías e instrumentos de la Escuela Nacional de Administración Pública para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.
3. Monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas, directivas y la ejecución de procesos en la Escuela Nacional de Administración Pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
4. Aprobar el plan de estudios de los cursos de capacitación y los programas de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales de gestión con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de formación y capacitación.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en el ámbito de la formación y capacitación de los servidores públicos a nivel nacional.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Gestión Educativa, Planificación Educativa, proyectos pedagógicos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Gestión Pública, Gestión Educativa, Recursos Humanos o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:
a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Escuela Nacional de Administración Pública**
Código del puesto	CO2246
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y secretariales de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de contribuir las metas de la escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, archivar y custodiar los documentos que ingresen o se generen en ENAP, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
2	Registrar y distribuir la documentación recibida y generada por la ENAP, al interior de la misma, de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería o según se requiera.
3	Realizar el seguimiento a las respuestas de documentos de interés de la ENAP.
4	Atender y formular los requerimientos de material de ENAP, para su distribución, llevando el control respectivo.
5	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, reuniones, entre otras actividades que se soliciten para concretar las citas del Director(a) de ENAP.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Organización de Información, Memoria, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Internacionalización**
Código del puesto	CA3247
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y controlar las relaciones internacionales de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los programas de crédito beca de la entidad.
2. Coordinar con los organismos de Cooperación Técnica Internacional la ejecución de proyectos académicos específicos.
3. Proponer y ejecutar estrategias de internacionalización alineadas a los objetivos institucionales.
4. Fortalecer redes de colaboración con redes de Escuelas e institutos internacionales para la ejecución de la estrategia de internacionalización.
5. Evaluar las propuestas de Convenios de Cooperación Interinstitucional y emitir opinión técnica para la suscripción de los mismos.
6. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales de gestión con entidades públicas y privadas internacionales para el desarrollo de actividades académicas.
7. Coordinar con las áreas técnicas la implementación de actividades de internacionalización.
8. Controlar y administrar el registro de proyectos académicos que incorporen componente internacional.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Administración, Gestión Pública, Cooperación Internacional, Gestión Educativa, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Regionalización**
Código del puesto	CA3248
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y controlar la presencia de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) en el interior del país con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar con los gobiernos regionales y locales acciones formativas para las distintas actividades desarrollas por la ENAP.

2 Proponer y ejecutar las estrategias de regionalización alineada con los objetivos institucionales.

3 Coordinar con las áreas técnicas la implementación de actividades académicas adhoc a las necesidades de los departamentos.

4 Fortalecer redes de colaboración con gobiernos regionales, locales y universidades para la ejecución de la estrategia de regionalización.

5 Coordinar con actores clave para la implementación de proyectos en el ámbito regional y local.

6 Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales de gestión con entidades públicas y privadas nacionales para el desarrollo de actividades académicas en el interior del país.

7 Diseñar metodologías y herramientas para ejecutar el impacto de la estrategia de regionalización.

8 Coordinar el desarrollo de las aulas regionales y proponer indicadores de impacto para su medición.

9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Administración, Gestión Pública, Descentralización, Gestión Educativa, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Académico de la Escuela Nacional de Administración Pública**
Código del puesto	CA4249
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de complementación académico y articular los procesos de capacitación y formación de la Escuela Nacional de Administración Pública, según el modelo educativo propuesto de la escuela, para proveer servicios de calidad a los servidores civiles de las diversas entidades públicas a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la implementación de los procesos y procedimientos académicos y administrativos planificados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento de la escuela para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2	Coordinar la articulación de los procesos y servicios de los programas académicos de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento para generar sinergias, contribuir a la eficiencia de la gestión institucional y promover el aprendizaje continuo.
3	Coordinar con entidades públicas y privadas la identificación de necesidades de formación y capacitación a través de convenios de colaboración interinstitucional o convenios de transferencia para fortalecer las capacidades de los servidores civiles.
4	Aprobar el diseño de los programas académicos elaborados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
5	Elaborar y supervisar la implementación del plan operativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos, metas institucionales y presupuesto asignados a la escuela.
6	Gestionar incentivos, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos y administrativos para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública propuesto.
7	Participar y contribuir en la elaboración del planeamiento estratégico institucional para alinear las actividades de la escuela a dicho documento.
8	Supervisar la gestión del sistema de notas y certificación de la escuela para acreditar el logro de las competencias desarrolladas en el marco de los procesos educativos.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de la Capacitación, Gestión Académica o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Gestión de la Educación, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Académico**
Código del puesto	CA3250
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer soporte académico a los procesos de los programas de formación y cursos de capacitación, según el modelo educativo de la escuela, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, reportes de ejecución de las actividades planificadas para verificar el grado de avance de las metas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
2	Planificar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, las convocatorias y cronogramas académicos de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública para el cumplimiento de las metas establecidas.
3	Identificar las necesidades tecnológicas de la escuela para complementar el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
4	Proponer criterios y procedimientos, en coordinación con los responsables de los programas académicos, para el desarrollo articulado de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5	Identificar las necesidades de formación y/o capacitación, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
6	Participar en el diseño del sistema de asistencia técnica de la oferta académica de la Escuela Nacional de Administración Pública, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Educativa, Gestión por Procesos, Gestión de la Capacitación, Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión por Procesos, Gestión de Proyectos, Administración o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Servicios Académicos**
Código del puesto	CA3251
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y monitorear los procesos destinados a facilitar las actividades académicas con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte logístico a la plana docente para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación que desarrolla la ENAP.
2. Coordinar la gestión administrativa para la atención de las necesidades de bienes y servicios de los procesos de formación y capacitación de la Escuela.
3. Supervisar el uso y funcionamiento de las instalaciones y servicios académicos de la Escuela.
4. Proveer información necesaria para el desarrollo de los procesos de planificación y presupuesto de la Escuela.
5. Ejecutar la gestión administrativa para la difusión de estudios, investigaciones y publicaciones en asuntos académicos.
6. Monitorear y elaborar el informe de avance de la ejecución presupuestal asignado a toda la unidad orgánica para el control del Plan Operativo Institucional.
7. Consolidar la información del cuadro de necesidades de toda la unidad orgánica, a fin de ser presentada al Director de la Escuela para su validación.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones con el Estado, Gestión por Procesos, Presupuesto Público, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Logística, Administración o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Servicios Académicos**
Código del puesto	CA2252
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos destinados a facilitar las actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la ENAP, a fin de facilitar las actividades académicas.
2	Generar en el sistema las solicitudes de pasajes, viáticos de acuerdo a los requerimientos de toda la Escuela, para atender las diferentes actividades de las áreas de capacitación y formación, así como hacer seguimiento efectivo que garantice al cumplimiento de las directivas internas.
3	Ingresar al sistema la información presupuestal y al cuadro de necesidades la información de toda la Escuela, con la finalidad de ejecutar los servicios académicos y contribuir al logro de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
4	Armar el expediente y emitir los informes de conformidad de los servicios contratados (bienes adquiridos o alquilados por la ENAP) para ser derivados a la subjefatura de abastecimiento.
5	Proponer oportunidades de mejora continua y brindar sugerencias técnicas para el funcionamiento de los servicios que brinda la ENAP.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado, Gestión pro Procesos, Presupuesto Público, SEACE, SIAF o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Logística, Administración, Presupuesto, SIAF o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) de Servicios Académicos**
Código del puesto	CA1253
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el soporte administrativo académico de los diversos programas desarrollados, según el modelo educativo propuesto para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades académicas y/o administrativas de la escuela para conocer el estado situacional de avance.
2. Generar las solicitudes de requerimientos derivados de los términos de referencia en el sistema informático para abastecer las necesidades de la escuela.
3. Ingresar al sistema informático la información presupuestal y el cuadro de necesidades que derivan de las actividades académicas y/o administrativas de la escuela para contribuir al logro de la ejecución del plan operativo institucional.
4. Generar las solicitudes de pasajes y viáticos en el sistema informático de acuerdo a los requerimientos de la escuela para atender las diversas actividades académicas.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Técnicas de Archivo, Protocolo Ejecutivo, Redacción de Documentos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redacción, Manejo de Base de Datos o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Evaluación Académica**
Código del puesto	CA3254
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y monitorear los procesos destinados a evaluar las actividades académicas con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer los procedimientos y criterios para la evaluación de actividades académicas.

2 Desarrollar y/o seleccionar instrumentos de evaluación para la ejecución de las actividades académicas.

3 Proponer acciones de mejora continua a partir de los resultados de las evaluaciones.

4 Coordinar con las áreas de la ENAP para implementar cambios y ajustes en el diseño y ejecución acorde a la evaluación académica.

5 Elaborar informes regulares sobre el avance de las evaluaciones académicas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6 Coordinar las respuestas de fiscalización posterior de los participantes de la ENAP para consideración en la evaluación académica.

7 Brindar la disponibilidad de los recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones académicas.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Calidad y Acreditación, Estadística, Diseño y evaluación de instrumentos de evaluación, Teoría y modelos de evaluación educativa, Normativa y ética de la evaluación, Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Estadística, Psicometría, Diseño de instrumentos de Evaluación, Análisis de Datos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor de Evaluación Académica**
Código del puesto	CA2255
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos para la evaluación de las actividades académicas que se desarrollan en la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los procedimientos establecidos para evaluar las actividades académicas, realizando la ejecución y adherencia a los estándares predefinidos.
2. Organizar y coordinar las evaluaciones académicas para que se realicen de acuerdo a la programación de la ENAP.
3. Recopilar, organizar y almacenar de manera ordenada los resultados obtenidos de las evaluaciones académicas.
4. Analizar los resultados de las evaluaciones para identificar tendencias, fortalezas y áreas de mejora continua en el rendimiento académico.
5. Elaborar informes detallados sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y presentarlos a las autoridades académicas correspondientes.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, Sociología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos, Gestión de la Calidad, Diseño y evaluación de instrumentos de gestión o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Psicometría, Diseño de instrumentos de Evaluación, Análisis de Datos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) del Programa Académico de Formación**
Código del puesto	CA4256
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos de los programas académicos de formación a nivel nacional, según el modelo educativo propuesto y los estándares de calidad establecidos por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el propósito de desarrollar y fortalecer competencias en el servicio civil peruano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el diseño, la implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programa académicos de formación, para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
2	Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de formación, para cumplir con los objetivos del programa.
3	Planificar los procesos y procedimientos para diseñar, implementar y ejecutar los programas académicos de formación a nivel nacional.
4	Proponer las metas anuales del programa académico de formación alineadas al planeamiento institucional de la entidad, para su ejecución, control y evaluación respectiva.
5	Gestionar la relación con entes rectores y otros organismos para la formación de competencias de los directivos del estado.
6	Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Validar el diseño, la estructura y los procesos de implementación y ejecución de los programas académicos de formación, para transferirlos a instituciones universitarias.
8	Determinar y validar los contenidos académicos, de los convenios interinstitucionales en proceso, considerando los acuerdos tomados con entes rectores y otras organizaciones del estado.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
				[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		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):*

Gestión Académica, Gestión Pública, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Gestión de la Educación, Gestión Académica, Gestión Pública o afines a las funciones (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista del Programa Académico de Formación**
Código del puesto	CA3257
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear los procesos académicos y actividades complementarias contemplados en el programa académico de formación con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la implementación de los procesos y procedimientos académicos para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
2. Monitorear el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de los programas académicos de formación para promover el cumplimiento de los objetivos.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos académicos de los programas de formación en las distintas modalidades para contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar con las entidades la identificación de las necesidades de formación de los servidores civiles para fortalecer las competencias de aprendizaje.
5. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para contribuir en la gestión de la Escuela Nacional de Administración Pública.
6. Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.
7. Proponer recomendaciones técnicas al programa académico de formación para promover la mejora continua dentro de la Escuela Nacional de Administración Pública.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos y de Equipos de Trabajo, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Educativa, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor del Programa de Formación**
Código del puesto	CA2258
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos académicos y administrativos de los programas de formación en la modalidad presencial y b-learning a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo propuesto de la escuela, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar los objetivos de aprendizaje y la malla curricular de los programas de formación en atención a la demanda de las entidades solicitantes para fortalecer las competencias de los servidores civiles.
2	Revisar, analizar y proponer mejoras a las actividades formativas, a los servicios y materiales académicos brindados a los participantes para cumplir con los estándares de calidad de la escuela.
3	Participar en el desarrollo de diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad, para identificar las competencias que serán trabajadas en los servidores públicos participantes.
4	Elaborar propuestas de programas formativos a partir de las necesidades de formación identificadas para su revisión con la jefatura del programa.
5	Elaborar reportes e informes sobre las actividades y/o servicios relacionados a los programas de formación, para cumplir los objetivos planificados.
6	Realizar el seguimiento a las instituciones y/o docentes encargados de los procesos formativos (desarrollo de los cursos, syllabus, materiales entregados y la evaluación de los aprendizajes), a fin de cumplir con los estándares que exige la escuela.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos y de Equipos de Trabajo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Planificación, Diseño y Evaluación de Programas de Educación, Capacitación, Proyectos Sociales, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Académico de Formación**
Código del puesto	CA2259
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de formación diseñados, según el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de mantener las características académicas y los estándares de calidad propuestos para el mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades académicas y complementarias en coordinación con las diversas áreas de la escuela, así como con las instituciones, docentes y/o expositores para brindar aprendizajes basados en el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
2	Realizar el acompañamiento y soporte académico presencial y virtual a los participantes y docentes durante las etapas que comprende la actividad académica.
3	Procesar los materiales académicos elaborados por los expertos y/o docentes para su posterior difusión, previa aprobación por los responsables de la Escuela Nacional de Administración Pública.
4	Analizar el proceso y resultado de las actividades académicas para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones que estén alineados al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5	Elaborar los requerimientos académicos, técnicos y logísticos requeridos para facilitar el desarrollo de enseñanza - aprendizaje de los cursos programados.
6	Elaborar, procesar y actualizar la información académica y de monitoreo aplicada a los programas de formación para la emisión de los reportes y certificados.
7	Hacer seguimiento a los requerimientos administrativos de los servicios académicos y complementarios para la implementación de los programas de formación.
8	Recabar información para elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación.
9	Apoyar en actividades de complementación académica para favorecer su desarrollo.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Educación, Andragogía, Gestión de la Capacitación, Gestión Administrativa, Gestión Pública o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) del Programa Académico**
Código del puesto	CA1260
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos destinados para desarrollar las actividades académicas del programa de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentos e información que ingrese o genere el programa académico de formación a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial del Programa, a nivel nacional.
2. Apoyar en la obtención de los recursos necesarios en la ejecución de los eventos programados, a nivel nacional para las reuniones del programa académico de formación.
3. Realizar, a nivel nacional, las actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos de la ENAP, para el desarrollo del programa académico.
4. Realizar el control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por el programa académico para su ejecución.
5. Solicitar y realizar el seguimiento a la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas solicitadas en el programa.
6. Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos para el desarrollo efectivo de los actividades académicas.
7. Realizar el registro a la plataforma de visitas en línea de las reuniones llevadas a cabo en la Escuela, y otras actividades que contribuyan a la ejecución de actividades del servicio del área de implementación académica.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Redacción de Documentos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redacción, Atención al Usuario, Manejo de Base de Datos o afines (mínimo 24 horas acumulativas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) del Programa Académico de Capacitación**
Código del puesto	CA4261
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos de los programas académicos de capacitación a nivel nacional, en las modalidades presencial, e-learning y b-learning, según el modelo educativo propuesto y los estándares de calidad establecidos por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el propósito de fortalecer, perfeccionar y actualizar habilidades específicas en materia de gestión y administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el diagnóstico, diseño, implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programas académicos de capacitación para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
2	Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de capacitación para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
3	Planificar los procesos y procedimientos académicos y administrativos para diseñar, implementar y ejecutar los programas académicos de capacitación en sus diversas modalidades y a nivel nacional.
4	Proponer las metas anuales del programa académico de capacitación alineadas al planeamiento institucional de la entidad, para su ejecución, control y evaluación respectiva.
5	Determinar la orientación pertinente de los procesos de diseño y adecuación de contenidos especializados en las diversas modalidades para responder las necesidades de los sistemas administrativos, sectores y niveles de gobierno.
6	Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Gestionar la relación con entes rectores y otras entidades para contribuir a realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y así proponer programas acorde a sus realidades.
8	Determinar y aprobar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Académica, Gestión Pública, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Gestión de la Educación, Gestión Académica, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista del Programa Académico de Capacitación**
Código del puesto	CA3262
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y monitorear la calidad académica de los procesos y procedimientos del programa académico de capacitación en las modalidades presencial, e-learning y b-learning, de acuerdo a los estándares del modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de satisfacer la demanda de capacitación a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos académicos y administrativos para contribuir al cumplimiento de las metas de capacitación en sus diferentes modalidades y bajo los estándares de calidad de la escuela.
2	Monitorear y retroalimentar a los equipos responsables del diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas académicos de capacitación en sus diferentes modalidades para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
3	Validar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diferentes modalidades para el logro de las metas de la escuela.
4	Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de capacitación, en sus diferentes modalidades para contribuir al logro de los objetivos de la escuela.
5	Realizar recomendaciones técnicas en relación al programa académico de capacitación en materia de su competencia, para promover la mejora continua.
6	Evaluar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
7	Coordinar con los entes rectores y otros organismos para la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores civiles y así contribuir a la disminución de las brechas de conocimiento.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos y de Equipos de Trabajo, Gestión de la Capacitación, Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Educativa, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor Académico Virtual**
Código del puesto	CA2263
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos académicos y administrativos en la modalidad presencial y b-learning a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo propuesto por la Escuela, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar proyectos y acciones de capacitación diversas, a nivel macro y micro curricular, en temas de gestión pública o materias transversales en las diferentes modalidades, en coordinación con entidades públicas de los tres niveles de gobierno, entes rectores, agentes cooperantes u otros actores para contribuir con el desempeño laboral del servicio civil en atención a la ciudadanía.
2	Evaluar la ejecución de distintas acciones de capacitación y formación para el servicio civil de los tres niveles de gobierno, en relación al cumplimiento del diseño instruccional a fin de brindar educación de calidad.
3	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas a nivel nacional, regional y local en la elaboración y diseño de diversas acciones de capacitación y formación en temas de gestión pública o materias transversales aplicando la metodología de diseño de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), de acuerdo a lo planificado.
4	Elaborar informes y reportes cualitativos y cuantitativos sobre el diseño, estado, procesos y evaluación de las acciones de capacitación y formación ejecutadas, para plantear propuestas para cumplir con los estándares de calidad de la Escuela.
5	Desarrollar y facilitar actividades formativas de la ENAP en modalidad presencial y b-learning, relacionadas a las materias de formación docente, gestión pública, ejes transversales de SERVIR y afines, a nivel nacional, regional y local.
6	Gestionar y coordinar con contrapartes institucionales y/o actores involucrados en el diseño, ejecución y evaluación de diversas acciones de capacitación y formación para las modalidades presencial y b-learning.
7	Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos formativos y de capacitación, en modalidades presencial y b-learning, relacionados a los temas de gestión pública o materias transversales, en coordinación con los actores involucrados en el proceso de la ENAP.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Economía, 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.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Bases de Datos, Gestión de Plataformas de Aprendizaje, Producción Audiovisual o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño Gráfico, Plataformas Educativas e Interactivas o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor del Programa de Capacitación**
Código del puesto	CA2264
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los programas de capacitación en la modalidad presencial a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública y los procesos y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos de la escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos académicos, administrativos y logísticos para la implementación de los programas académicos de capacitación en la modalidad presencial a nivel nacional.
2	Desarrollar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en la modalidad presencial para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
3	Ejecutar la implementación y ejecución del sistema de seguimiento y asistencia académica para optimizar los programas de capacitación en sus diversas modalidades de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
4	Revisar y analizar la pertinencia pedagógica de los materiales, recursos y actividades de los programas de capacitación en la modalidad presencial para cumplir con los objetivos académicos establecidos.
5	Coordinar con los docentes los aspectos relacionados a la ejecución y evaluación de los programas de capacitación en la modalidad presencial para optimizar los procesos académicos definidos en el modelo educativo propuesto por la Escuela Nacional de Administración Pública.
6	Analizar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en la modalidad presencial para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
7	Coordinar con el equipo encargado de gestionar los programas de capacitación para lograr las metas de baja deserción y alta satisfacción de los aprendizajes en sus diversas modalidades.
8	Coordinar con el gestor de capacitación b-learning sobre la gestión de las aulas virtuales de los programas de capacitación en modalidad presencial para optimizar los procesos académicos definidos en la escuela.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos, Programas Educativos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Docencia en Educación Superior, Gestión de Proyectos, Gestión de Capacitación o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor Académico de Capacitación**
Código del puesto	CA2265
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos y procedimientos estratégicos de los programas de capacitación en sus diversas modalidades, de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para contribuir en el cumplimiento de los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la programación de los docentes y el equipo de apoyo según el cronograma de cursos para contribuir con la ejecución de los programas de capacitación según los estándares de calidad definidos.
2	Gestionar los requerimientos académicos, administrativos y logísticos para la ejecución de los programas académicos de capacitación en las diversas modalidades a nivel nacional.
3	Evaluar los procesos académicos, administrativos y logísticos de los programas académicos de capacitación para proponer mejoras en la implementación y ejecución de los mismos.
4	Coordinar y hacer seguimiento al proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para el logro de las metas anuales definidas en la escuela.
5	Analizar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
6	Coordinar las actividades de complementación académica de los programas de capacitación para contribuir a la mejora de la calidad académica según los estándares definidos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de la Capacitación, Andragogía o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Docencia en Educación Superior, Gestión de Proyectos, Gestión de Capacitación o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) Académico de Capacitación**
Código del puesto	CA1266
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas de capacitación, que correspondan al programa para el cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentos e información que ingrese o genere el programa académico a fin de ejecutar las actividades de capacitación.
2. Apoyar en la ejecución de los eventos programados, del programa académico de formación a nivel nacional.
3. Realizar el control y seguimiento a los términos de referencia elaborados para el desarrollo de la actividades académicas de capacitación.
4. Solicitar y realizar el seguimiento a la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas solicitadas para los eventos programados del programa de capacitación.
5. Realizar inventario de los bienes, materiales y recursos del programa académico de capacitación para el desarrollo de los eventos organizados.
6. Realizar el registro a la plataforma de visitas en línea sobre las reuniones brindadas en la Escuela y otras actividades que contribuyan al desarrollo de las capacitaciones.
7. Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la escuela.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Redacción de Documentos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redacción, Atención al Usuario, Manejo de Base de Datos o afines (mínimo 24 horas acumulativas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) del Programa Académico de Monitoreo y Gestión del Conocimiento**
Código del puesto	CA4267
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas académicos de monitoreo y gestión del conocimiento, de acuerdo al modelo educativo propuesto de la Escuela Nacional de Administración Pública, para complementar el desarrollo de los eventos académicos que brinda la escuela y promover comunidades institucionales de práctica e interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación, la ejecución, evaluación y la mejora de los programas académicos de monitoreo y gestión del conocimiento para contribuir a la mejora del desempeño y formación continua del servicio civil a nivel nacional.
2	Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de monitoreo y gestión del conocimiento para orientar la mejora continua de los procesos y procedimientos implementados.
3	Diseñar, supervisar la operación e instrumentalización y evaluar el desempeño del sistema de monitoreo de experiencias educativas desarrolladas por la escuela para brindar alertas tempranas, mejorar el desempeño de la gestión académica, proteger la memoria y aprender de la experiencia educativa.
4	Planificar procesos y procedimientos para diseñar, implementar y ejecutar actividades de complementación académica y monitoreo a la experiencia educativa a nivel nacional.
5	Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6	Proponer las metas anuales del programa de monitoreo alineándolo al planeamiento institucional de la entidad para su ejecución, control y evaluación respectiva.
7	Planificar, supervisar la instrumentalización y evaluar los procesos y procedimientos de conservación de la memoria de la experiencia educativa y puesta en valor del capital intangible generado por la comunidad académica para contribuir a transformar la escuela en una institución que aprende.
8	Elaborar proyectos vinculados a la gestión del conocimiento para la escuela nacional de administración pública en coordinación con el ejecutivo de conocimiento e innovación de la oficina de planeamiento y presupuesto para generar la bitácora de conocimiento de la entidad.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Académica, Gestión Pública, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Gestión de la Educación, Gestión Académica, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista del Programa Académico de Gestión del Conocimiento**
Código del puesto	CA3268
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y controlar el desarrollo de los procesos de monitoreo y gestión del conocimiento en el marco del modelo educativo de la escuela con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas de complementación académica para promover el cumplimiento de los objetivos.
2	Desarrollar los procesos de inducción y capacitación de acuerdo al modelo institucional dirigido a los equipos de trabajo a cargo de los diversos proyectos del programa de monitoreo y gestión del conocimiento para fortalecer las capacidades del personal de la jefatura.
3	Identificar oportunidades de mejora y proponer recomendaciones técnicas al programa de monitoreo y gestión del conocimiento en materia de su competencia para promover la mejora continua en la Escuela Nacional de Administración Pública
4	Revisar la metodología, instrumentos y herramientas para la gestión de proyectos del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento.
5	Participar en los procesos de planificación, gestión de los proyectos e implementación de herramientas para la mejora continua con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos propuestos.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos, de Equipos de Trabajo, Gestión de la Capacitación, Gestión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Educativa, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor de Servicios de Biblioteca**
Código del puesto	CA2269
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios de la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo al modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios y contribuir a la mejora de la experiencia educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas por la biblioteca para contribuir a la mejora de la calidad de la experiencia educativa.
2	Elaborar informes y reportes de gestión del servicio de la biblioteca.
3	Coordinar y organizar los procesos y procedimientos vinculados con la gestión de la biblioteca para complementar los servicios educativos de la escuela.
4	Brindar soporte, coordinar, promover la investigación especializada, presente a través de la comunidad de investigadores en gestión pública y monitorear la producción peruana y peruanista, que contribuyan al posicionamiento de la escuela como centro de investigación en gestión pública.
5	Proponer recomendaciones técnicas e identificar oportunidades para la mejora continua de la gestión bibliotecaria, la gestión de los derechos de propiedad intelectual, la protección de la ética informativa y la protección de la ética académica y la promoción de la cultura informativa para contribuir a la mejora de la experiencia educativa en la escuela.
6	Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de monitoreo y gestión del conocimiento con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión del Conocimiento, Tecnologías de Información Aplicadas a Bibliotecas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión del Conocimiento, Gestión de Bibliotecas, Tecnologías de la Información Aplicadas a Bibliotecas, Ética de la Información o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor del Programa de Monitoreo**
Código del puesto	CA2270
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del diseño, implementación, ejecución y evaluación del sistema de monitoreo , de acuerdo al modelo educativo de la escuela, para contribuir a la mejora de la calidad de la experiencia educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reportar e informar los resultados del monitoreo de los servicios educativos que brinda la escuela a nivel nacional a fin de brindar alertas tempranas para la gestión de riesgos, toma de decisiones institucional, conservación de la memoria y aprendizaje institucional.
2	Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los equipos de trabajo, en el marco del sistema de monitoreo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la escuela.
3	Coordinar y organizar los procesos y procedimientos vinculados con el sistema de monitoreo , que garanticen los resultados de los servicios educativos desarrollados por la escuela.
4	Coordinar y promover la formación continua de la comunidad de monitores de las escuela para la contribución con la gestión del talento y el fortalecimiento del sistema de monitoreo.
5	Proponer recomendaciones técnicas e identificar oportunidades para la mejora continua del sistema de monitoreo.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Técnicas Educativas, Estadística o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Monitoreo de Programas Educativos, Monitoreo de Programas Sociales, Técnicas de Investigación Educativa, Estadística o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Producción Documental y Banco de Casos**
Código del puesto	CA2271
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar productos documentales (resúmenes, bibliografías, reseñas biográficas, exhibiciones documentales, documentales audiovisuales, entre otros similares) Y gestionar el banco de casos, en el marco del modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades de complementación académica y las comunidades de práctica e interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar el archivo audiovisual, multimedia y la colección de casos de la escuela utilizando las mejores prácticas de clasificación, indexación, filtros y taxonomías necesarias para facilitar el acceso a los recursos informativos disponibles de la escuela.
2	Elaborar productos documentales de naturaleza informativa como bibliografías, biografías, reseñas de actividades, entre otros materiales audiovisuales para agregar valor a la experiencia educativa en las actividades de complementación académica y comunidades de práctica.
3	Apoyar en la suscripción y cumplimiento de los acuerdos de protección de los derechos de propiedad intelectual de las colecciones institucionales para contribuir a la gestión ética de la escuela.
4	Desarrollar servicios de información y difusión del archivo, banco de casos, colecciones audiovisuales y multimedia para promover su uso en la educación, la investigación y la difusión de la gestión pública y la conservación de la memoria institucional.
5	Organizar, registrar y conservar la documentación generada en las actividades académicas y comunidades, en las bases de datos y repositorios institucionales.
6	Elaborar informes o reportes de gestión de las actividades desarrolladas.
7	Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas vinculadas a su labor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
8	Promover y coordinar los convenios con los autores de casos para promover el uso y proteger los derechos de propiedad intelectual de la comunidad de desarrolladores de casos de la escuela.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicación Audiovisual o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Software de Edición de Videos, Producción Documental, Edición Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño de Textos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Eventos Académicos**
Código del puesto	CA2272
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de complementación académica con las diversas áreas de la escuela, docentes y/o expositores, así como entidades, conforme al modelo educativo de la escuela para desarrollar en los servidores civiles competencias básicas en gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el acompañamiento y soporte académico presencial y virtual a los participantes y docentes de las actividades de complementación académicas para contribuir a la experiencia educativa de calidad.
2	Revisar y compilar los materiales educativos elaborados por los expertos y/o docentes.
3	Determinar, proponer y programar, previo diagnóstico de necesidades, actividades de complementación académica.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento del protocolo de atención a visitantes, de acuerdo al procedimiento establecido para contribuir a una experiencia de calidad a las visitas en la Escuela Nacional de Administración Pública.
5	Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas para contribuir a la experiencia educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.
6	Elaborar informes y reportes de gestión de las actividades de complementación académica.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Organización de Eventos Académicos, Protocolo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicación Corporativa, Gestión de Imagen o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) del Programa de Monitoreo y Eventos Académicos**
Código del puesto	CA1273
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer soporte al sistema de monitoreo y al desarrollo de los eventos académicos realizados por la Escuela Nacional de Administración Pública, en el marco del modelo educativo propuesto, para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades académicas y de las comunidades de práctica e interés.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión y calificación de los informes de los monitores de aula que acompañan las actividades educativas desarrolladas en la escuela para ofrecer información actualizada y relevante a los equipos académicos, gestionar riesgos y conservar la memoria.
2	Asistir y dar seguimiento a las actividades de complementación académica de la escuela para cumplir con el desarrollo de los eventos académicos.
3	Recopilar, registrar y organizar la información proveniente de la aplicación de encuestas y otros procedimientos de levantamiento de información sobre el desarrollo y ejecución de las experiencias educativas para medir la satisfacción de los participantes.
4	Apoyar con la programación de la asignación de monitores para contribuir a la supervisión y aprendizaje institucional de todas las actividades educativas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5	Compilar los materiales necesarios para conservar la memoria de la experiencia educativa y aprender de la experiencia en el marco de una institución que aprende.
6	Elaborar proyectos de informes sobre los productos del monitoreo para contribuir a la toma de decisiones y aprendizaje institucional sobre la experiencia educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.
7	Colaborar con el desarrollo de la comunidad de monitores de la escuela para gestionar talento y brindar formación continua a los monitores de aula y fortalecer el sistema de monitoreo de la escuela.
8	Apoyar en la capacitación de los monitores para la mejora continua del sistema de monitoreo.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Computación e Informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Técnicas de Análisis Cualitativo, Estadística Básica o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estadística, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Gestión del Conocimiento o afines (mínimo 24 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050208 - Ejecutivo de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Académico de Posgrado**
Código del puesto	CA4274
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y ejecutar los programas de posgrado de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), facilitando la satisfacción y el éxito de los participantes; con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los estándares institucionales y los objetivos estratégicos de la Escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Determinar las estrategias a ejecutar para la dirección académica de los programas de posgrado.
2	Desarrollar planes de crecimiento y consolidación del posgrado, considerando tendencias nacionales e internacionales en educación superior; impulsando la innovación curricular y la diversificación de la oferta académica para responder a las necesidades del sector público.
3	Monitorear el desarrollo de la excelencia y calidad académica de posgrado supervisando la actualización y pertinencia de los planos de estudio, alineándolos con estándares nacionales e internacionales.
4	Gestionar alianzas estratégicas y de cooperación institucional estableciendo convenios de colaboración con universidades nacionales e internacionales, organismos multilaterales y centros de investigación y gestiona acuerdos para la doble titulación, movilidad estudiantil y participación en proyectos de investigación aplicada.
5	Promover e impulsar la digitalización y modernización de los procesos académicos y administrativos del posgrado fomentando el uso de inteligencia artificial, análisis de datos y otras herramientas para mejorar la gestión académica y la experiencia estudiantil.
6	Diseñar estrategias para incrementar la visibilidad y reconocimiento del posgrado en rankings y evaluaciones internacionales y coordinar la participación en redes globales de educación superior y administración pública.
7	Implementar mecanismos de retroalimentación con estudiantes y graduados para brindar continuamente la oferta académica y fomentar la participación de egresados en actividades académicas, redes de contacto y oportunidades de formación continua.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Gestión Educativa, Proyectos Educativos, Gestión de la Capacitación, Gestión Académica. o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en Políticas Públicas, Administración, Gestión Pública, Gestión Educativa, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años en el nivel mínimo de coordinador o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 6 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Negociación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Centro de Conocimiento**
Código del puesto	CA3275
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y monitorear los procesos destinados a generarse en el centro de conocimiento de la Escuela, con el fin de cumplirse con los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y monitorear los procesos necesarios para la creación e implementación del centro de conocimiento.
2. Gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la puesta en marcha del centro de conocimiento.
3. Planificar la estructura organizativa y funcional del centro de conocimiento, a fin de que esté alineada con los objetivos de la Escuela.
4. Identificar, seleccionar y poner en marcha herramientas y plataformas tecnológicas que faciliten la recopilación, almacenamiento, análisis y difusión del centro de conocimiento.
5. Monitorear la calidad de la información y el conocimiento generado en el centro de conocimiento, supervisando su relevancia, precisión y accesibilidad.
6. Proponer alianzas con otras instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y expertos en el campo para enriquecer el contenido en el centro de conocimiento.
7. Planificar, recopilar y organizar el contenido relevante como investigaciones, artículos, informes, estudios, entre otros; que contribuirá con la base de conocimiento de la Escuela.
8. Generar informes de evaluación que permitan identificar áreas de mejora y oportunidades para optimizar los procesos de gestión del conocimiento.
9. Supervisar que todas las actividades, proyectos y contenidos generados en el centro de conocimiento estén alineados con los objetivos estratégicos de la Escuela.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de la Información, Gestión del Conocimiento, Gestión Documental, Manejo de bases de datos y Herramientas Digitales, Políticas Públicas, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Administración, Gestión Pública, Gestión Educativa, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3050207 - Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Investigación y Publicaciones**
Código del puesto	CA3276
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, instrumentalizar y monitorear los procesos destinados a la investigación y generación de publicaciones con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer estrategias orientadas a la optimización y actualización permanente del proceso editorial, brindando estándares de calidad y transparencia en cada una de sus etapas.
2	Identificar y proponer líneas de investigación emergentes y tendencias innovadoras de publicaciones que responden a los desafíos actuales y futuros del sector público en función de la evolución del entorno académico y profesional.
3	Supervisar el cumplimiento de los estándares académicos establecidos, verificando que los procesos de evaluación, redacción y publicación de los documentos se adhieren a principios de rigor científico, transparente y de calidad.
4	Supervisar la aplicación de normativas internacionales en materia de ética en las publicaciones, evitando conflictos de intereses, prácticas fraudulentas y sesgos en la selección de artículos/publicaciones.
5	Gestionar la integridad académica respetando los derechos de autor y haciendo uso de herramientas de detección de plagio y de licencias de publicación, supervisando que los manuscritos cumplan con las normativas de citación y reconocimiento de fuentes bajo los principios de ética científica y publicación responsable.
6	Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas vinculadas a la gestión pública.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Humanidades, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Editorial, Sistema de Gestión de Revistas, Metodología de la Investigación, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Proceso Editorial, Gestión Pública, Bibliometría o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en el nivel mínimo de analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad/Innovación, Planificación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Investigación y Publicaciones**
Código del puesto	CA2277
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las estrategias editoriales y metodológicas para la generación y sistematización de conocimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los lineamientos editoriales y metodológicos en todas las publicaciones brindando la calidad y el cumplimiento de los estándares académicos y técnicos.
2. Organizar y actualizar la documentación relacionada con la producción editorial de la entidad, brindando acceso a los registros y versiones de las publicaciones.
3. Brindar orientación a autores, investigadores y equipos técnicos sobre el proceso de postulación, las normas de publicación y los criterios de evaluación de diferentes tipos de documentos.
4. Coordinar la difusión y visibilidad de las publicaciones en plataformas digitales, redes académicas y medios institucionales, así como la divulgación para aumentar la accesibilidad, el impacto y la citación de las publicaciones producidas por la entidad.
5. Realizar revisiones preliminares de los documentos para verificar su adecuación a los criterios de calidad académica antes de su publicación.
6. Revisar y organizar la información para la postulación y mantenimiento de publicaciones en índices y bases de datos especializados, verificando que los metadatos y estándares de edición cumplan con los requisitos de los indicadores.
7. Elaborar informes sobre el desempeño de las publicaciones en términos de impacto, acceso y citación.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Humanidades, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistematización de Información, Manejo de Bases de Datos y Herramientas Digitales, Sistema de Gestión de Revistas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Proceso Editorial, Gestión Pública, Manejo de Bases de Datos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Académico**
Código del puesto	CA2278
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos académicos y administrativos de la Escuela, a fin de contribuir en el desarrollo de las actividades del diseño académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar proyectos y acciones de capacitación diversas, a nivel macro y micro curricular, en temas de gestión pública o materias transversales en las diferentes modalidades, en coordinación con entidades públicas de los tres niveles de gobierno, entes rectores, agentes cooperantes u otros actores para el logro de los objetivos institucionales y la mejora del desempeño laboral del servicio civil en atención a la ciudadanía.
2	Evaluar la ejecución de distintas acciones de capacitación y formación para el servicio civil de los tres niveles de gobierno, en relación al cumplimiento del diseño instruccional con el objetivo de elaborar propuestas de mejora que aseguren la calidad educativa.
3	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas a nivel nacional, regional y local en la elaboración y diseño de diversas acciones de capacitación y formación en temas de gestión pública o materias transversales aplicando la metodología de diseño de la Escuela Nacional de Administración Pública, de acuerdo a lo planificado.
4	Elaborar informes y reportes cualitativos y cuantitativos sobre el diseño académico, estado, procesos y evaluación de las acciones de capacitación y formación ejecutadas, para plantear propuestas de mejora continua.
5	Elaborar herramientas que recojan necesidades de formación o capacitación a directivos/as y servidores/as civiles a partir de información relevante de fuentes primarias y secundarias para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.
6	Proponer oportunidades de mejora y brindar sugerencias técnicas vinculadas a su labor para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos Educativos y de Equipos de Trabajo, Gestión de la Capacitación o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Educativa, Gestión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Gestor de Centro de Conocimiento**
Código del puesto	CA2279
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos académicos y administrativos del Centro de Conocimiento, de acuerdo al modelo educativo propuesto de la Escuela, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar el sistema de registro de conocimientos, innovaciones y lecciones aprendidas con el objetico de gestionar el conocimiento.

2 Desarrollar comunidades de práctica e interés del servicio civil con el objetivo de gestionar el conocimiento y promover la formación continua.

3 Diseñar estrategias para la mejora continua de los procesos académicos y administrativos del Centro de Conocimiento, en concordancia con los objetivos institucionales.

4 Elaborar informes y reportes cualitativos y cuantitativos sobre el Centro de Conocimiento; en relación a las acciones ejecutadas, para plantear propuestas de mejora continua.

5 Elaborar herramientas para el recojo, análisis y revisión de información relevante para el Centro de conocimiento.

6 Proponer innovaciones en la gestión académica y administrativa del Centro de Conocimiento para fortalecer su eficiencia y calidad.

7 Realizar seguimiento y evaluación de los procesos académicos y administrativos implementados en el Centro de Conocimiento, identificando oportunidades de mejora.

8 Supervisar el mantenimiento y equipamiento del Centro de conocimiento, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas.

9 Asegurar que todas las actividades académicas y administrativas del Centro de Conocimiento cumplan con las normativas internas y externas aplicables.

10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Sociología, Filosofía, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión del Conocimiento, Gestión Documental, Manejo de Bases de Datos y Herramientas Digitales, Gestión de la Información o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Manejo de Bases de Datos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Gestor de Eventos**
Código del puesto	CA2280
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los eventos académicos en la modalidad presencial y b-learning a nivel nacional, de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela, para contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar oportunidades de mejora para proponer el desarrollo de actividades de interés con la finalidad de fortalecer los objetivos de la ENAP.
2. Proponer mejoras en los instrumentos para desarrollar las actividades de complementación académica.
3. Identificar oportunidades de mejora y proponer el desarrollo de actividades académicas de interés para la ENAP.
4. Elaborar informes y reportes cualitativos y cuantitativos sobre eventos ejecutados, para plantear propuestas de mejora continua y cumplir con los estándares de calidad de la Escuela Nacional de Administración Pública.
5. Gestionar y coordinar con contrapartes institucionales y/ o actores involucrados los eventos dentro y fuera de la ENAP.
6. Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de complementación académica en coordinación con los actores involucrados en el proceso de la ENAP.
7. Organizar eventos académicos interaccionados entre sí en conformidad con el Modelo Educativo.
8. Proponer estudios cualitativos y planes comunicacionales en el desarrollo de eventos que tiene a su cargo.
9. Desarrollar el protocolo a usarse en cada tipo de eventos de complementación académica.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Organización de Eventos Académicos, Protocolo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicación Corporativa, Gestión de Imagen, Protocolo o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad, Cooperación, Creatividad /Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Administración Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1050205 - Asistente de Programas de Capacitación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente(a) Académico de Posgrado**
Código del puesto	CA1281
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de Escuela Nacional de Administración Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos destinados a facilitar las actividades académicas de posgrado de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), para su desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, distribuir, digitalizar y enviar documentos e información que ingrese o genere el programa académico de formación a fin de realizar seguimiento a la documentación en temas de posgrado.
2	Apoyar con la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados, a nivel nacional para las reuniones del programa de posgrado.
3	Realizar, a nivel nacional, actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos, para el desarrollo de las actividades académicas de posgrado.
4	Realizar el control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por el programa para el desarrollo de las actividades de posgrado.
5	Solicitar y realizar el seguimiento a la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas solicitadas.
6	Realizar inventario de los bienes, materiales y recursos del programa académico de formación para el desarrollo efectivo de los eventos organizados.
7	Registrar en la plataforma de visitas en línea, las reuniones realizadas en la Escuela y otras actividades que contribuyan al desarrollo del servicio del área de posgrado.
8	Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la Escuela a nivel nacional.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Redacción de Documentos o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redacción, Atención al Usuario, Manejo de Base de Datos o afines (mínimo 24 horas acumulativas).

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								

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

Adaptabilidad, Análisis, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado por
CESAR AUGUSTO CALMET BUENO
Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
Director de la Escuela Nacional de Administración Pública
Escuela Nacional de Administración Pública

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml