

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Unidad Orgánica	Oficina de Racionalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Racionalización
Dependencia jerárquico	Director de la Oficina de Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar e impulsar acciones orientadas al alineamiento de la organización institucional a la Política Nacional de Modernización de la gestión pública, conforme a la normativa vigente que regula dicho sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el proceso de implementación de la gestión por procesos en la Entidad, y documentos internos;
- 2 Apoyar en la implementación de la metodología de simplificación administrativa y a la mejora continua de los procedimientos internos y externos de la entidad, para la reducción de trámites y dinamización de la atención a través de las tecnologías de la información;
- 3 Apoyar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- 4 Efectuar la revisión y emitir opinión técnica sobre propuestas de directivas administrativas y reglamentos, para la mejora de la regulación institucional;
- 5 Otras que asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bachiller universitario en Derecho o Ciencia política o Administración o Gestión o Ingeniería industrial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller universitario en Derecho o Ciencia política o Administración o Gestión o Ingeniería industrial			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Bachiller universitario en Derecho o Ciencia política o Administración o Gestión o Ingeniería industrial																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Modernización y Organización del Estado

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programa de especialización en Gestión Pública.
- Capacitación en Gestión por procesos y/o simplificación administrativa y/o Procedimiento Administrativo General y/o sistemas administrativos y/o modernización de la gestión pública y/o modernización del estado (30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado;

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica no menor de dos(2) años, en la función y/o materia en el sector público y/o privado;

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

Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años, en la función y/o materia en el sector público y/o privado, con nivel mínimo de asistente;

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

Experiencia laboral específica no menor de un (1) año, en la función y/o materia en el sector público.

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad en su labor diaria, trabajo bajo presión, disposición para el trabajo en equipo, buen manejo de las relaciones interpersonales a todo nivel, liderazgo, responsabilidad, compromiso, honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica