

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 de Racionalización
Dependencia jerárquico	Director de la Oficina de Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e impulsar acciones para el alineamiento de la organización institucional a la Política Nacional de Modernización de la gestión pública y las competencias y funciones asignadas en las normas, considerando el criterio la simplificación administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de opinión técnica en materia de modernización y organización del Estado.
- 2 Apoyar a la gestión y monitoreo de las acciones vinculadas a la implementación de la Mejora de la Calidad de Servicios en la entidad.
- 3 Apoyar en el desarrollo de acciones vinculadas a la simplificación administrativa de procedimientos administrativos.
- 4 Apoyar en el proceso de fiscalización posterior aleatoria de la entidad.
- 5 Contribuir al seguimiento de la implementación de medidas en materia de modernización y organización del Estado.
- 6 Otras que le asigne el director(a) de la Oficina de Racionalización
- 7
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar). Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Bachiller universitario en Derecho o ciencia política o Administración o Gestión o ingeniería industrial.</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></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" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<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"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Universitaria																																															
<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) :

Conocimiento de Modernización y Organización del Estado

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

- Programa de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo
- Capacitación relacionada en Modernización del estado y/o simplificación administrativa y/o Gestión por procesos (mínimo 30 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			<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 en el sector público y/o privado, no menor de tres (3) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica en la función y/o materia no menor de dos (2) años, 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 en la función y/o materia no menor de dos (2) años, 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 en la función y/o materia no menor de un (1) año, 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