

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Normativa  
 Unidad orgánica: Gerencia de Impugnaciones  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Analista de Acceso a la Información I  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia funcional: Gerente de Impugnaciones  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Recopilar y revisar la información de las solicitudes de acceso a la información, coordinando con las unidades orgánicas para la elaboración de respuesta.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Revisar y calificar las solicitudes presentados por los administrados.
- c) Recopilar información en coordinación con otras unidades orgánicas.
- d) Elaborar propuesta de los documentos de respuesta.
- e) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- f) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.
- g) Verificar que se realicen las publicaciones en los plazos señalados por la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 \* Organos.  
 \* Unidades Orgánicas  
 \* Áreas Funcionales

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura

Bachiller de carrera universitaria.

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento de derecho administrativo.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

---

**Experiencia específica**

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

1 (Un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

---

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

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

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados y Colaboración.

**REQUISITOS ADICIONALES**

---

