

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN 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.
- h) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 * Órganos.
 * 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 Título/ Licenciatura

Bachiller de carrera universitaria.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

¿Habilitación profesional?

Si No



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

Conocimientos 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 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, Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

