

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

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.
- g) 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?

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)				
Otros (Especificar)				

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
