

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica.
Nombre del puesto:	<b>Analista de Atención de Consultas</b>
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Proponer el marco normativo de las propuestas de herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
3	Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.
4	Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineadas al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5	Revisar las normas relacionadas a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin brindar opinión técnica.
6	Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de vídeo, cursos - talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
7	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
No aplica.

Coordinaciones Externas:  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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 en Derecho</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 en Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 (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 en Derecho																																						
<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) :**

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Recursos Humanos y Derecho Administrativo.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines, de mínimo 60 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
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.

Mínimo cuatro (04) años.

### Experiencia Específica

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

Mínimo tres (03) años.

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

Mínimo tres (03) años.

**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 Departamento

Gerente o Director

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.