

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina de Recursos Humanos

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: **Analista de Administración de Personal**

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de Organización e Incorporación

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades vinculadas a la Gestión de la Incorporación y Administración de personas, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores civiles de la entidad.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, comunicando oportunamente el alta del servidor civil para la actualización de los aplicativos informáticos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
2	Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a los programas de inducción orientados a la socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
3	Realizar el seguimiento del período de prueba de los servidores civiles, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.
4	Actualizar el registro de desplazamiento de servidores civiles considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros, que se realicen dentro o fuera de la entidad, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5	Registrar, actualizar, digitalizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor civil con la finalidad de administrar y custodiar los legajos de los servidores civiles, así como mantener la confidencialidad de la información personal de los servidores civiles.
6	Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral entre el servidor civil y la entidad, comunicando oportunamente la baja del servidor civil para la actualización de los aplicativos informáticos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
7	Asistir en la gestión de la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los sujetos obligados para cumplir con las normas de la Contraloría General de la República.
8	Atender las consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a la Gestión de la Incorporación y Administración de personas; así como los requerimientos de información en mérito a la Ley de Acceso a la Información Pública.
9	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Universidades, Entidades Públicas/Privadas vinculadas a las relaciones laborales del personal.

## 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Relaciones Industriales, Psicología o afines por la formación profesional. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	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"/> 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"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Recursos Humanos, normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil, Legislación Laboral, en archivos de documentos.

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

60 horas acumuladas en cursos de Gestión de Recursos Humanos.

### 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)				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

### Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

#### 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 Area 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

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.