

	<b>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 02

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión, gestión y entrega de información solicitada por los ciudadanos en sus solicitudes de acceso a la información pública de manera oportuna; así como revisar, de ser necesario, el aspecto legal de los documentos recibidos o elaborados por la Subjefatura.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, revisar y derivar a las áreas correspondientes las solicitudes de acceso a la información que recibe SERVIR.
- 2 Coordinar y hacer seguimiento de la información requerida en el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" y realizar la entrega oportuna bajo la normativa vigente.
- 3 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de SERVIR a fin de preparar y entregar la información solicitada en el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control".
- 4 Absolver consultas normativas y administrativas relacionadas con el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control".
- 5 Apoyar en la elaboración de informes, cuadros, sistematización de información o documentos referidos al en el proceso de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" o temas normativos relacionados con la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, que sirva de insumo para las propuestas, opiniones, entre otros que emita la Subjefatura.
- 6 Elaborar informe anual sobre las solicitudes atendidas a través de Acceso a la Información Pública.
- 7 Derivar documentos administrativos y/o solicitudes de Acceso a la información pública remitida por los ciudadanos a los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedora de la información.
- 8 Otras actividades requeridas por la Subjefatura inmediata.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN DERECHO.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA.			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY N° 27806 - LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.