



**Perfil de puesto**  
**bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
<b>Unidad Orgánica</b>	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del cargo</b>	NO CORRESPONDE
<b>Clasificación</b>	NO CORRESPONDE
<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica</b>	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS Y PROCESOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 EFECTUAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES SOBRE NORMAS TECNICAS DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
  - 2 ANALIZAR NORMAS TECNICAS Y PROPONER MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
  - 3 ESTUDIAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
  - 4 ANALIZAR E INTERPRETAR CUADROS, DIAGRAMAS Y OTROS SIMILARES DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
  - 5 INVESTIGAR, RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION EN LAS MATERIAS QUE SE ENCOMIENDE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
  - 6 EFECTUAR Y COORDINAR PROCESOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA ESPECIALIDAD SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES
  - 7 ELABORAR Y/O EMITIR INFORMES, FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS TECNICOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- PARTICIPAR EN COMOSIONES Y/O REUNIONES DE TRABAJO SOBRE ASUNTOS DE LA ESPECIALIDAD, SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES
- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	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"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		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):*

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, OFIMÁTICA, APLICATIVOS INFORMÁTICOS U OTROS ACORDES CON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

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

JA CURSOS EN GESTION PUBLICA Y/O RECURSOS HUMANOS (MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:			X	

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

INICIATIVA, DINAMISMO, ANALISIS Y PLANIFICACION

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

