

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración y Finanzas
 Unidad orgánica : Oficina de Recursos Humanos
 Nombre del Puesto : Analista administrativo
 Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 Dependencia Funcional : No aplica
 Puestos a su Cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la gestión de personas, gestión del desarrollo y capacitación, en el marco de los subsistemas establecidos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyudar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución al Plan anual de desarrollo de personas, dentro de los plazos establecidos bajo la normatividad vigente.
- 2.- Elaborar y hacer seguimiento al Plan operativo Institucional del área, dentro de los plazos establecidos.
- 3.- Ejecutar las medidas de remediación en la Oficina de Recursos Humanos sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
- 4.- Mantener actualizada la información de Recursos Humanos en el Portal de Transparencia, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 5.- Gestionar el otorgamiento de licencias con y sin goce de haber.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el cuadro de necesidades del área.
- 7.- Desarrollar el proceso de implementación de la Gestión del Rendimiento realizando el seguimiento y coordinaciones con SERVIR.
- 8.- Gestionar las adquisiciones que correspondan según lo programado en el cuadro de necesidades.
- 9.- Coordinar y brindar apoyo a las diferentes áreas de la entidad en la ejecución de capacitaciones internas.
- 10.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Derecho o carreras afines	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Control Interno, Normativa de los regímenes laborales del sector público, Gestión del Rendimiento, SIGA MEF

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado/curso en Recursos Humanos y/o en Gestión 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)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Cuatro (4) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Tres (3) años en áreas de Recursos Humanos

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

Un (1) año en áreas de Recursos Humanos

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
- Responsabilidad	- Capacidad de Planificación
- Trabajo bajo presión	- Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica