

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN ESCALAFON
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, organizar, custodiar y mantener actualizado el escalafón del personal de la entidad, garantizando información confiable, ordenada y disponible para la adecuada gestión de los recursos humanos, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, clasificación y tramitación de expedientes virutles presentados por el personal administrativo
- Digitalización y escaneado de documentos de legajos administrativos
- Elaboración de informes de los diversos procedimientos administrativos
- Procesamiento de datos e información del personal administrativo nombrado, contratado, CAS y cesante en el SIGA UNE
- Elaboración de informes correspondiente al manejo y registro de legajos administrativos según directiva de SERVIR
- Elaboración de informes para tramitación de pensiones de viudez, orfandad según corresponda ante la ONP
- Elaboración de gráficos estadísitos y reportes del personal administrativo
- Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes

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?																																
Incompleta Completa <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Derecho, Administración o afines <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table> NO APLICA <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table> NO APLICA	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																													

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

Normativa de gestión de recursos humanos en el sector público (Ley Servir, D.L. 276, D.L. 1057), Procesos de administración de legajos y escalafón, Gestión documental y archivo físico y digital.

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

Diplomado en Derecho Administrativo (mínimo 24 créditos)

Cursos en Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos, Digitalización de documentos y archivos, Gestión por procesos y gestión por resultados en entidades públicas (mínimo 60 horas acumuladas)

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								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el trabajo bajo presión, Responsabilidad y compromiso social, Desempeño con ética, Calidad en el servicio y Disposición para el trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA