

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO:TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO (A)
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el procesamiento, registro y control administrativo de las acciones de personal relativas a la gestión de recursos humanos (como asistencia, licencias, legajos, planillas o contratos), asegurando el orden del acervo documentario y el cumplimiento oportuno de los flujos internos de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar la agenda de reuniones presenciales y virtuales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al correo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Colaborar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Unidad.
- Hacer seguimiento de las actividades vinculadas con el planeamiento estratégico y operativo.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal no docente a la Universidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda
- 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?																																										
<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>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado Técnico en carreras afines al cargo estructural. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">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"/>																																												
X		X																																										
<input type="checkbox"/>																																												
	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):

Conocimiento en administración y archivo de legajos de personal; control de asistencia, permanencia y vacaciones; nociones generales sobre los regímenes laborales del sector público (D.L. 276, D.L. 1057 - CAS) y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR); redacción de documentos específicos del área (memorandos, adendas, proyectos de resolución); y manejo de ofimática.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Regímenes Laborales, Legislación Laboral Pública, Control de Asistencia, Administración de Personal o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas o lectivas.

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								
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

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

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA