

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

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	TÉCNICO (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 (como asistencia, licencias, legajos o planillas), 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

- 1 Realizar las actividades propuestas por la unidad orgánica a la que pertenece, en materia de su competencia
- 2 Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- 3 Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia.
- 4 Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5 Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y proporcionar la información y documentación requerida por la Dirección General de Administración, en cumplimiento de las normas del SCI.
- 6 Organizar la gestión del personal docente y no docente de la Universidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Institución.
- 7 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 8
- 9
- 10

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Administración de legajos de personal, control de asistencia y vacaciones, nociones de regímenes laborales públicos (D.L. 276, D.L. 1057 - CAS), normativa de SERVIR, redacción de documentos del área (memorandos, adendas) y manejo de Excel para el control de bases de datos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Legislación Laboral Pública, Control de Asistencia o Administración de Personal, sustentada obligatoriamente 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:

NO APLICA

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