

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica en su ámbito de competencia, mediante la elaboración de informes y propuestas, a fin de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
2	Elaborar informes técnicos, reportes u otro documento relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.
3	Asesorar en materia de su especialidad, a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
4	Coordinar con unidades orgánicas la implementación de acciones en su ámbito de competencia.
5	Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos internos y externos.
6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7	Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según sea requerido.
8	Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	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" style="width: 100%;"> <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 Administración, Ingeniería o Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Pública, Administración Pública, Formulación de Documentos de Gestión o afines.

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

Curso en Gestión Pública, Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Recursos Humanos, Gestión del Rendimiento, Modernización de la Gestión Pública o afines (mínimo 80 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				Observaciones:				

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:

Dos (02) años

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

Un (01) año en el puesto o cargo de analista.

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

2 años en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA