ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y custodiar los legajos del personal, asegurar la actualización de la información escalafonaria, y formalizar los procesos de vinculación, garantizando la correcta gestión documental para apoyar la eficiencia y transparencia en la administración de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar, administrar, y custodiar los legajos físico y digital de los servidores de la entidad con la finalidad de contar con información escalafonaria actualizada.
- 2 Elaborar informes escalafonarios a fin de atender las solicitudes de los servidores y requerimientos de información de las distintas dependencias competentes.
- 3 Elaborar contratos y adendas del personal administrativo y docente con la finalidad de formalizar el proceso de vinculación.
- 4 Verificar y consolidar los expedientes presentados por los ganadores de las convocatorias públicas para la firma de contratos durante el proceso de vinculación, a fin de ser consolidados y remitidos a su legajo personal.
- 5 Elaborar constancias y certificados de trabajo, a fin de atender las solicitudes de los servidores y ex servidores de la entidad.
- 6 Realizar el control posterior de la información y documentación presentada por los servidores al momento de su incorporación a la entidad.
- 7 Elaborar informes, oficios, memorandum y otros relacionados a las materias de su competencia a fin de atender los requerimientos de información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (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 align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, computación o sistemas.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
☐ Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30220, gestión de legajos en el sector público.

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

Curso en gestión de legajos o gestión de recursos humanos o afines.

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 laboral general

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

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñándose en el área de recursos humanos.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Dos (02) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica