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	**Apoyo Administrativo**
Dependencia jerárquica	**Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos**
Puestos a su cargo	**No aplica**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte documentario físico y digital en la actualización los legajos del personal, a fin de garantizar la atención de la documentación requerida por dependencias internas de la universidad y otras entidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Archivar diariamente en los legajos, la documentación de los servidores de la entidad con la finalidad de contar con información escalafonaria actualizada.
2. Digitalizar la información existente en los legajos de los servidores de la entidad, así como cada documentación que se incorpore a este con la finalidad de contar con información escalafonaria actualizada.
3. Apoyar en el proceso de vinculación, a fin de ser consolidados y remitidos a su legajo personal.
4. Apoyar en el control posterior de la información y documentación presentada por los servidores al momento de su incorporación a la entidad.
5. Apoyar en la gestión documental y derivación a archivo central de documentos de conformidad con la directiva aprobada por la entidad a fin de apoyar en las actividades operativas de la unidad.
6. 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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, ingeniería de sistemas, archivo o afines.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos.

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

Curso en gestión pública o gestión de recursos humanos.

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.

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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:**

Un (01) año.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
JEFE