



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA I EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión de administración de Personas así como de los procesos de vinculación, administración de legajos, control de asistencia, desvinculación, vacaciones, entre otros para contribuir con el subsistema de Gestión del Empleo en el marco de la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores civiles activos de la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1 Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad.
- 2 Procesar y analizar la información sobre el control de asistencia, vacaciones, licencias, y afines para la consolidación de la información en el cálculo de planilla de pagos.
- 3 Elaborar informes sobre las incidencias del control de asistencia, así como, proyectos de resoluciones por licencias, vacaciones, entre otros que se requieran para la planilla de pago.
- 4 Brindar asistencia técnica y absolución de las consultas o solicitudes formuladas por los servidores de la entidad respecto al proceso de control de asistencia para la atención de las mismas.
- 5 Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personas, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Contabilidad, Negocios internacionales o afines</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Negocios internacionales o afines							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Administración, Contabilidad, Negocios internacionales o afines																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Normas para la Gestión del proceso de Administración de Legajos, Ley del Servicio Civil, Contratos y control de asistencia

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

Diplomado o Especialización en Gestión Pública 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

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año como asistente, que debe formar parte del año de experiencia específica en la función o la materia.

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

Un (01) año en el sector público, que debe formar parte del año de experiencia específica en la función o la materia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Actitud de servicio, Orientación a Resultados, Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario.

REQUISITOS ADICIONALES