

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N° SUPLENCIA D.L N°276

SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES A FINES A SU PERFIL, ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR AL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
- Elaborar los instrumentos de Gestion (MOP y CAP) de la UGEL Leoncio Prado y realizar las coordinaciones con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Efectuar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas
- absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento tecnico especializado en el campo de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas

Actores involucrados en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	LIC EN ADMINISTRACION O DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 Ley 30057, Ley del Servicio Civil
 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
 D.L N°276, 1057,1401 Y LEY N°29944

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Nota: Cada curso no deben tener menos de 12 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas.

Gestión Publica
 Gestion de Recursos Humanos
 Ética e integridad de la Función Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO .

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN RECURSOS HUMANOS

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

UN (01) AÑO

☒ sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades para la solución de problemas
- Conocimientos de Ofimática Nivel Básico.
- Saber mantener la confidencialidad de trabajar bajo presión, organización y planificación.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UGEL LEONCIO PRADO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES - SUJETO A PRORROGA
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 3,870. INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.