



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO TIPO</b>	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
<b>OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Recursos Humanos fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.</b>	<b>Nivel Educativo</b>	TÉCNICO SUPERIOR
	<b>Grado /Situación Académica Mínima</b>	TÍTULO TÉCNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y/O AFINES PROFESIONALES.
	<b>Especialidad, Maestría o Doctorado</b>	No aplica
	<b>Colegiatura</b>	No aplica
	<b>Habilitación</b>	No aplica
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>	➤ Cursos relacionados al Puesto de Recursos Humanos, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica Informática, SIGA, SIAF, Gestión Documental y/o a fines.	
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo.</li> <li>➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados.</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo a presión.</li> <li>➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario,</li> <li>➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa,</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas.</li> <li>➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos.</li> <li>➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.</li> </ul>	
<b>Conocimientos requeridos para el puesto.</b>	➤ Conocimiento avanzado de: ofimática, redacción y ortografía, conocimiento avanzado en Windows, Office (word, excel, power point). Conocimiento de: gestión pública, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Organización de Archivo, Desarrollo Institucional y de aplicativos informáticos	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.) – <b>A Nivel Básico</b></li> <li>➤ Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc etc.) – <b>A Nivel Básico</b></li> <li>➤ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, ect.) – <b>A Nivel Avanzado</b></li> <li>➤ SIGA.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada</li> <li>• Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Recursos Humanos, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Tramite Documentario.</li> <li>• Organizar y planificar la gestión documentaria de Recursos Humanos.</li> <li>• Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (repcionados, derivados, etc).</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones</li> <li>• Reportar el control de asistencia de docentes y servidores administrativos del ámbito de la Ugel</li> <li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadoros.</li> <li>• Elaborar Informes y documentos de gestión procedimental.</li> <li>• Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio  
de Educación



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 1,864.19) Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.