



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional De Ucayali

Dirección Regional de Educación De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista Administrativo de RRHH
Dependencia jerárquica: Jefe(a) del Unidad de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y atención de documentos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y registros de expedientes administrativos
2 Registro, control, atención e informe consolidado de los expedientes del parte mensuales de docentes y directivos de las Instituciones educativas.
3 Registro y control del personal administrativo de la UGEL de Atalaya
4 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares
5 Revisión y registro e informe del PLAME-SUNAT
6 Preparar la información sustentatoria requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditor y control externo
7 Monitoreo a través de los aplicativos que se utilizan para el control de los docentes
8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional? Includes checkboxes for educational levels and degrees.

CONOCIMIENTOS

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

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestion publica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en materia y función del puesto

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 (Excel);		X							
Programa de		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 años.

Experiencia laboral específica

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

06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** en el **sector publico**:

06 meses.

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

No requiere

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa

Adaptabilidad, Proactividad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Atalaya

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- * Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- * No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No 29988, su Reglamento y modificatorias.
- * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No 30901.
- * No tener sanción por falta administrativa vigente.