

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Especialista Administrativo/a.
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES
MISION DEL PUESTO

Gestionar la documentación y los registros administrativos de la Oficina de Recursos Humanos del Jurado Nacional de Elecciones, con el propósito de mantener actualizada y organizada la información del personal conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la documentación del proceso de control de asistencia y permanencia del personal bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Modalidades Formativas, para garantizar el registro oportuno de la información.
- Registrar y sistematizar la documentación relacionada al personal del Jurado Nacional de Elecciones, para mantener actualizada la información del área.
- Elaborar documentos administrativos de recursos humanos, tales como oficios, cartas, memorandos y circulares, para atender los requerimientos de las unidades orgánicas.
- Inventariar, codificar y anexar los documentos de gestión del área para su adecuada organización y control.
- Generar y mantener la base de datos de documentación interna y externa de competencia de la Oficina de Recursos Humanos, para facilitar su consulta y uso institucional.
- Realizar la transferencia de los documentos al archivo periférico de la Oficina de Recursos Humanos, para asegurar su conservación y acceso oportuno.
- Mantener actualizados los legajos del personal bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Modalidades Formativas, para garantizar la integridad de la información.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.		
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
No aplica.		

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Grado de Bachiller o Título Técnico Superior en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica.			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica.			

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

Gestión de recursos humanos, administración de personal, gestión documentaria, archivo y correspondencia, regímenes laborales del sector público y manejo de base de datos.

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

Curso en Gestión Pública, Recursos Humanos, Administración de Personal, Gestión de Archivos, Gestión Documental y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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 en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

Un (01) año en función o la materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Pluralidad y diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.