PERFIL DEL PUESTO:

Perfil de Puesto de: "Técnico Administrativo - Operador PAD".

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Administración
Denominación del puesto	: No aplica.
Nombre del puesto	**: Técnico Administrativo - Operador PAD**
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe de la Unidad de Administración, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Efectuar las declaraciones de manera correcta y oportuna en los sistemas administrativos con relación a las conciliaciones, formulaciones entre otros; de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Encargado del Plame (PDT), conciliaciones con las AFPs, AFP Net.
2	Conocimiento en Demandas de Resolución de Cobranzas por Essalud.
3	Conocimiento de las fórmulas de provisiones, AFP, AFP NET.
4	Conocimiento en el cálculo de Renta de Quinta y Cuarta Categoría, Remuneraciones variables, RIM y otros.
5	Conocimiento de PDT PLAME.
6	Conocimiento en el Módulo T-Registro.
7	Experiencia comprobada en Elaboración de Planillas Electrónicas con más de 1500 trabajadores- PDT
8	Experiencia Comprobada en Elaboración de planillas con más de 1500 trabajadores (D.Leg. N° 1057, DL.276, LEY 29944.
9	Experiencia comprobada en manejo de sistemas de Planillas (Indispensable - SUP).
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional (GORE), Dirección Regional de Educación Puno (DREP), otras Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs), otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria				*Egresado*	Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Estadística y/o carreras afines.
	Secundaria				*Bachiller*	*Si* X *No*
	Técnica Básica (1 o 2 años)			X	*Título/Licenciatura*	¿Requiere Habilitación Profesional?
	Técnica Superior (3 o 4 años)		X		*Maestría*	*Si* X *No*
X	*Universitario/ Superior Pedagógico*				*Egresado* / *Titulado*	No aplica
					Doctorado	No aplica
					Egresado / *Titulado*	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

- Gestión Pública, manejo de sistemas administrativos.

B) Cursos y 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.

Cursos, diplomados o programas de especialización en materias relacionadas al cargo o puesto.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones. -				

UGEL MELGAR · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · NASACION

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

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

2 años.

Experiencia especifica:

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SI** [X] **NO**

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, Adaptabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo bajo presión, Inteligencia emocional y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar: Jr. Pumacahua N° 1099 - AYAVIRI / MELGAR.**
Duración del Contrato:	**INICIO: Desde la suscripción del contrato.** **TERMINO:** 31 de diciembre del 2025. * Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
Remuneración mensual:	**S/. 2, 400.00 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, de acuerdo a la necesidad institucional. ✓ 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 N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.