

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto: Técnico/a Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico
Dependencia funcional: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico
Puestos a su cargo: No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recopilación, consolidación, registro y archivo de información técnica y presupuestal, asegurando la oportunidad y consistencia de los datos en los sistemas oficiales de gestión, con el fin de facilitar el monitoreo de los planes estratégicos, operativos (POI) y el cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
- 2 Recopilar información administrativa que le encarguen.
- 3 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4 Elaborar formatos, folletos y otros similares.
- 5 Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.
- 6 Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </p> <p style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																															
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																														
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo un (01) año de experiencia en puestos o cargos en el nivel de "Técnico".

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Precisión en el manejo de información, orientación al cliente interno, trabajo en equipo y articulación, organización bajo presión.