

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades , con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los pedidos en el Siga , para adquirir los servicios de mantenimiento en la institución.
- 2 Consolidar los TDR , con la finalidad de continuar con el trámite correspondientes de los respectivos expedientes.
- 3 Apoyar y seguimiento a la gestión de los requerimientos del área con la finalidad que se cumplan los objetivos.
- 4 Redacción de documentos , oficios , memorándum y otros relacionados a la materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de información.
- 5 Clasificar , archivar y mantener actualizado los documentos de la oficina con el fin que toda documentación este en orden y clasificado.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

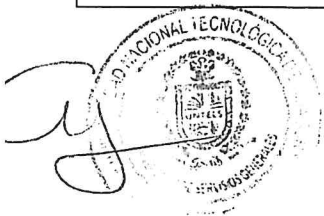
☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Egresado(a)</th> <th colspan="3">Bachiller</th> <th colspan="3">X Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Administración de Empresas o Contabilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> <td colspan="3">Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> <td colspan="3">Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="9"></td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)			Bachiller			X Título/ Licenciatura			Administración de Empresas o Contabilidad									Maestría			Egresado			Grado												Doctorado			Egresado			Grado												Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																																								
Primaria																																																																										
Secundaria																																																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																										
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																								
Universitaria																																																																										
Egresado(a)			Bachiller			X Título/ Licenciatura																																																																				
Administración de Empresas o Contabilidad																																																																										
Maestría			Egresado			Grado																																																																				
Doctorado			Egresado			Grado																																																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) , sistema integrado de administración financiera (SIAF)

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

Cursos de elaboraciones de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia , Gestión de Procesos y mejora continua en administración o afines

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		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses como asistente o técnico administrativo.

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

Seis (06) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, adaptabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, respeto y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

