

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PLAZA 400 - 034

Órgano:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	Unidad de Selección, Registro y Escalafon
Cargo Estructural:	Técnico Administrativo
Clasificación:	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Jefe de la Unidad de Selección, Registro y Escalafon
Puestos a su cargo:	no aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, clasificar y registrar la documentación que ingresen o se generen correspondiente al legajo y escalafon de personal, llevando un registro ordenado y actualizado en medio físico e informático, para mantener actualizada los datos del sistema de legajos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda.
- 2 Apoyar a la unidad en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 2 Aperturar, administrar, actualizar y custodiar los legajos de personal de los servidores de la DIRESA PUNO, en archivo físico y/o en archivo digital.
- 3 Llevar a cabo el proceso de archivo digital, digitalización y registro de la información contenida en los Legajos de Personal en la base de datos del personal.
- 4 Verificar la información de los legajos, requerimiento y seguimiento de documentación que se encuentre pendiente en los legajos.
- 5 Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios, Constancias de trabajo y otros relacionados a los recursos humanos.
- 6 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título en carreras técnicas (3 años), en Computación e Informática, Contabilidad, Administración u otros afines al cargo.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestion Publica.
Sistemas administrativos de la gestion pública.
Reporte automatizados.
Buen servicio al ciudadano.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Pública, Recursos Humanos, Sistemas Administrativos del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo un (01) años de experiencia en el sector público o privado.

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

Mínimo un (01) años de experiencia en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Vocación de Servicio, Organización y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

