

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRESA PUNO/ORRHH/UNIDAD DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El Técnico en gestión de Recursos Humanos está capacitado para colaborar con los profesionales en los procesos administrativos y operativos de la unidad de seleccion, realizando análisis de temas relacionados con las labores y necesidades de la Entidad, asi como establecer las actividades y lineamientos para la entidad, registro, custodia, actualizacion y control de la documentacion que forma parte del legajo de los servidores publicos de la DIRESA PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y custodiar los legajos personales de los servidores de la DIRESA PUNO
- 2 Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentacion correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su regimen laboral.
- 3 Registrar y actualizar la informacion de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores de la DIRESA PUNO
- 4 Realizar el control posterior de la informacion y documentacion adicional presentada por el servidor luego de su incorporacion a la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA PUNO.

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Ejecutoras del ambito de la DIRESA PUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Título de Técnico en Contabilidad, y/o Técnico en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Organización de la información, conocimiento en el ambito de la Administracion publica.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion relacionadas al puesto de trabajo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año,

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO 6 meses

MONTO DEL SERVICIO 1,200.00