

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION GENERAL
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION GENERAL
Dependencia funcional: DIRECCION GENERAL
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL QUE APOYE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCION

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASESORAR EN ASUNTOS TECNICOS O ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO
- 2 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACION PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y ELABORACION DE ACTAS.
- 3 ELABORAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO.
- 4 REVISAR, REGISTRAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES DIRECTORALES
- 5 ABSOLVER CONSULTAS FORMULADAS POR EL JEFE, PRESENTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
- 6 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACION INGRESADA POR TRAMITE DOCUMENTARIO
- 7 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACION INGRESADA POR TRAMITE DIGITAL
- 8 SEGUIMIENTO A LA PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.
- 9 LAS DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración o Profesionales a fines
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

De preferencia en sistemas administrativos; SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) Y Gestión Pública y MAD (Modulo de Administración Documentaria).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia mínima de 5 años en gestión pública

Experiencia específica

Experiencia mínima de 3 años en labores similares al cargo

C. 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Coordinación y organización. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Reemplazo Temporal D.L. N° 276