

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - ECONOMIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, BAJO SUPERVISION SEGUN LAS NECESIDADES, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -- SIAF --SP
- 2 REVISAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y SU CORRECTA APLICACION DE ACUERDO AL CALENDARIO APROBADO
- 3 EJECUTAR LOS COMPROMISOS DE GASTOS A TRAVES DEL SIAF
- 4 CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA AL AREA DE SU COMPETENCIA
- 5 CONOCER EL PLAN HOSPITALARIO DE EVACUACION Y COMPORTAMIENTO EN CASO DE DESASTRES.
- 6 LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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.

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	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

HABER LABORADO COMO MINIMO 03 AÑOS; YA SEA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

Experiencia específica

EXPERIENCIA LABORAL DE UN (01) AÑO EN OFICINA DE ECONOMIA O AFINES

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? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO
 COMPORTAMIENTO ÉTICO
 ORIENTACION DE SERVICIO AL CIUDADANO
 COMUNICACION EFECTIVA

TIPO DE CONTRATO

Reemplazo Temporal D.L. Nº 276