

# 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

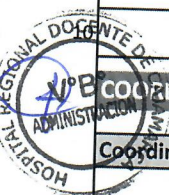
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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