

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
**Unidad Órganica:** Unidad de Remuneraciones y Presupuesto  
**Cargo Estructural:** Técnico en ingeniería  
**Clasificación:** SP-AP: Servidor Público – De Apoyo  
**Nombre del cargo/puesto:** Técnico en ingeniería  
**Dependencia Jerárquica:** Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto  
**Puestos a su cargo:** no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresen o se generen en la unidad, llevando un registro ordenado y actualizado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda.
- 2 Asistir a la unidad en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 2 Llevar el registro y control de la agenda de la unidad y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas).
- 3 Asistir al Jefe de la unidad, en la elaboración del cuadro de necesidades.
- 4 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 6 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area 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 de Técnico en Computación e Informática		
<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) :

Gestión Pública.  
Sistemas administrativos de la gestión 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:

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