



**Perfil de puesto
bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ABASTECIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Unidad Orgánica	NO CORRESPONDE
Nombre del cargo	NO CORRESPONDE
Clasificación	NO CORRESPONDE
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS INHERENTES A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR EXPEDIENTES TÉCNICOS SENCILLOS Y EMITIR INFORMES PRELIMINARES.
- RECOPIRAR Y PREPARAR INFORMACIÓN PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS .
- EFFECTUAR REPORTES DE SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PLAZOS Y CONTENIDOS QUE ESTABLECE SU JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS QUE ESTEN CURSANDO LOS DOS ULTIMOS CICLOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O AFINES. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS EN GESTIÓN PÚBLICA U OTROS ACORDES CON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR (MINIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 MESES, DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCION, ADAPTABILIDAD, COOPERACION Y INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

