

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO(A) REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO (A)
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión, trámite y archivo del flujo documentario de la Dirección General de Administración, asegurando la atención oportuna de las solicitudes de los sistemas administrativos y la continuidad operativa del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar la agenda de reuniones presenciales y virtuales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al correo de la Dirección General de Administración
- Colaborar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Unidad.
- Hacer seguimiento de las actividades vinculadas con el planeamiento estratégico y operativo.
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control
- Proponer y dar conformidad a directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público
- Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
-
-
-
-

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?
X Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria Incompleta Completa X	Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura NO APLICA 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):

Trámite documentario, archivo de expedientes, redacción de documentos oficiales (oficios, memorandos), nociones generales de sistemas administrativos públicos y ofimática.

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

Curso en Gestión Administrativa, Trámite Documentario, Redacción Pública, Sistemas Administrativos del Estado, o afines debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas o lectivas.

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)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA