

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO: TECNICO
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
Nombre del cargo	TÉCNICO
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de soporte técnico y administrativo en la recopilación, ordenamiento y procesamiento de información orientada a la simplificación administrativa, optimización de procesos y actualización de los documentos de gestión institucional, aplicando los lineamientos de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir a la eficiencia, mejora continua y calidad de los servicios administrativos de la universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, organizar y consolidar la información técnica y normativa remitida por las distintas unidades orgánicas para la formulación, evaluación o modificación de los documentos de gestión institucional.
- 2 Brindar soporte técnico en el levantamiento de información, mapeo y diagramación de flujogramas de procesos de la institución, para proponer acciones de simplificación administrativa.
- 3 Apoyar en la revisión y verificación de las propuestas de manuales, directivas internas y procedimientos administrativos levantados por las áreas, garantizando que se alineen a la estructura formal exigida por la unidad.
- 4 Realizar el control, archivo técnico y actualización del acervo documentario físico y digital correspondiente a los proyectos de modernización y optimización de la universidad.
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes, orientadas al cumplimiento de las metas de la Unidad de Modernización.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Lineamientos y políticas de modernización de la gestión pública, metodologías para el diseño y diagramación de flujogramas de procesos, estructura y formulación de documentos de gestión institucional, y herramientas informáticas de ofimática para la consolidación de datos y elaboración de reportes técnicos.

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

Curso en Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Redacción de Directivas o Documentos de Gestión, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total 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:

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

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