

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y elaborar informes técnicos para atender los requerimientos de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades propuestas por la unidad orgánica a la que pertenece, en materia de su competencia.
2	Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
3	Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia.
4	Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5	Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura NO APLICA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☒	Secundaria	☐	☒																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☐	Universitaria	☐	☐																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																				

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de sistemas informáticos de gestión gubernamental: SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), Procedimientos administrativos de recepción, registro, custodia, distribución y despacho de bienes afines.

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

Curso en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y/o Gestión Documental y/o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y/o Atención al Ciudadano, Gestión Pública o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total de 24 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:

Un (01) año

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