

FORMATO
PERFIL DE PUESTO:TÉCNICO(A)
REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE TECNOLOGÍA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES
Nombre del cargo	TÉCNICO(A)
Clasificación	SP- AP- SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades propuestas por la unidad orgánica a la que pertenece, en materia de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 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?	
Incompleta Completa						Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria	NO APLICA				D) ¿Habilitación profesional?	
X	Secundaria					Sí ☐ No ☒	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)						
☐	Universitaria						
		☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental y archivo de expedientes académicos, apoyo en trámites de escuela profesional, organización de materiales y equipos de taller, atención a docentes y estudiantes, y manejo de herramientas de ofimática o afines.

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

Curso en Gestión Documental y/o Asistencia de Dirección y/o Recepción y manejo de Información, Sistema de Trámite Documentario o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas.

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, Vocación de servicio.
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA