

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DECANATO DE LA FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO(A)
Clasificación	SP- AP- SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA

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 y administrativos, normativa de educación superior universitaria, apoyo en trámites de facultades, 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, Redacción Administrativa, Atención al Ciudadano, Sistema de Trámite Documentario, Gestión Pública o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				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