

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la asistencia necesaria a la oficina de Administracion y Finanzas para la adecuada atención y Realizar labores de apoyo administrativo en la oficina , para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar y mantener actualizado la documentacion e informacion procesada
2	Apoyar en elaborar los documentos e informes de la Oficina de Administracion y Finanzas
3	Redaccion de documentos (informes, cartas, memorandum y otros)
4	Proyectos de Resoluciones de la Oficina de Administracion y Finanzas
5	Orientar sobres gestiones y situacion de expedientes
6	Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
7	Administrar el flujo de ingreso, distribucion y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atencion de las Actividades programadas por la oficina
8	Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentacion que ingresan a la oficina.
11	Otras actividades de apoyo y/o encargadas por la jefa de la Unidad de Tesorería.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Las coordinaciones internas son con todas las unidades organicas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**  
no aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>  <input type="checkbox"/> Primaria      Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administracion, Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <b>D.) ¿Habilitación</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
--	---	--

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Sistemas Administrativos, Gestion Publica, tramite documentario y/o similares al puesto

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Gestion Publica, contrataciones con el Estado y/o similares

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación				
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

02 años

**Experiencia específica**

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

01 año en labores similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

06 meses en labores similares

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor /     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**Habilidades o competencias**

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD,PROVIDAD, CPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, ORGANIZADO Y METODICO

**Requisitos adicionales**