

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la asistencia necesaria a la oficina de Recursos Humanos para la adecuada atención a los trabajadores de la Municipalidad de Yanahuara y Realizar labores de apoyo administrativo en la oficina de Recursos Humanos, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente en el sistema informático documentario de la entidad para el control correspondiente en la unidad.
2	Coordinar la emisión y realizar la entrega de las constancias y/o certificados de trabajo y prácticas, de acuerdo a las solicitudes remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.
3	Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos
4	Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo
5	Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la Unidadde Recursos Humanos, para la contratación de ervicios o adquisición de bienes que se requieran en la Oficina.
6	Participar en las diferentes reuniones de trabajo para el seguimiento de las acciones administrativas que se desprenden de la Oficina de Recursos Humanos.
7	Hacer el seguimiento al cumplimiento de actividades de la Oficina
8	Mantener actualizada la data del sistema de vacaciones del personal.
9	Apoyo en la administración de los legajos de personal con la finalidad de garantizar el adecuado manejo y control.
10	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Unidad de Recursos Humanos para cumplimiento de los objetivos institucionales.
13	Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las Gerencias
<b>Coordinaciones Externas</b>
SERVIR y otras relacionadas al area

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Administracion, Contabilidad</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><hr/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Administracion, Contabilidad</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<hr/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<hr/>			<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿Habilitación</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<b>Administracion, Contabilidad</b>																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<hr/>																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<hr/>																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, tramite documentario, regimenes laborales, procesos administrativos y/u otros relacionados al area

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

Cursos Relacionados a Recursos Humanos

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año

**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:

01 año

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**

responsabilidad, trabajo en equipo, empatia, vocacion de servicio, proactividad, organización, aprendizaje continuo

**Requisitos adicionales**

no aplica