

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Nombre del cargo	Tecnico Administrativo I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica	Jefatura de la Oficina de Logística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta y coordina actividades técnicas administrativas en la Oficina de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Ejecutar Labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2.-Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3.- Efectuar el requerimiento almacenamiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.-Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5.-Dar información sobre la situación de los expedientes en tramite de atención.
- 6.-Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
- 7.-Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8.-Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> X	Permanente	<input type="checkbox"/>
---	----------	---------------------------------------	------------	--------------------------

[Handwritten signature]



[Handwritten letter 'M']

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

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

Administración,, Atención al Público, Contrataciones y/o Procesos Logísticos.

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

Administración, ofimática, atención al cliente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés	x			
Excel			x						
Power Point			x						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

1 año

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



LIC. ADM. CRISTIAN A. CUYUBAMBA ZACARIAS
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

