

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO				
Garantizar el funcionamiento eficiente del área mediante la gestión de tareas administrativas, la coordinación de actividades y registros de atenciones, asegurando una atención de calidad y el cumplimiento de los procedimientos operativos y normativos				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.				
2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento de la documentación emitida y/o recibida.				
3.- Efectuar el requerimiento, 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 trámite de atención.				
6.- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.				
7.- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.				
8.- Ingreso de datos al Sistema Digital de Comensales del comedor institucional.				
9.- Digitación de Roles y Cambio de turno en el Sistema Digital de Comensales.				
10.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):		Temporal		Permanente

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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Titulo / Licenciatura	☐ Sí	☒ No		
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.						
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☐ Sí	☒ No	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado				
☒ Universitaria	☒	☐							
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Conocimiento en documentos de gestión administrativa, Plan Operativo Institucional, Sistema Integrado de Getión Administrativa (SIGA), digitación de bases de datos.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Diplomados o cursos en gestión administrativa o redaccion de documentos o trámite documentario o similares.									
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
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros: (Especificar)	X			
Otros: (Especificar)	X				Otros: (Especificar)	X			
Otros: (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros: (Especificar)	X								
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (02) años en el sector publico y/o privado.									
Experiencia laboral específica									
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
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									
No requiere									