



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION GENERAL
Unidad orgánica:	DIRECCION GENERAL
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	DIRECCION GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la institución, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1-Recibir, verificar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale de la institución a través de los canales físicos y digitales establecidos
- 2-Registrar oportunamente los documentos en los sistemas informáticos de gestión documental, asegurando la integridad y trazabilidad de la información.
- 3-Distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
- 4-Realizar el seguimiento del trámite de los documentos ingresados, brindando información sobre su estado a los usuarios internos y externos cuando corresponda.
- 5-Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación institucional.
- 6-Elaborar reportes, cuadros estadísticos y registros relacionados con el movimiento documentario para la toma de decisiones de la Dirección General.
- 7-Orientar a los usuarios internos y externos respecto a los procedimientos, requisitos y estado de los trámites documentarios.
- 8-Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, derivación y archivo de documentos, conforme a la normativa vigente.
- 9-Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones oficiales que le sean requeridas.
- 10-Mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación institucional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 11-Coordinar con las diferentes áreas de la Institución para asegurar el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 12.- 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

No requiere

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	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en la carrera técnica o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines al cargo	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Cursos afines a las funciones del cargo en el Organismo a desempeñar.									
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 Excel		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros: (Especificar)	X			
Otros: Power BI		X			Otros: (Especificar)	X			
Otros: SQL		X			Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
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:									
Un (01) año de experiencia en el sector público 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 público y/o privado.									
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									
*Cursos afines a las funciones del cargo en el organismo a desempeñar.									



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por GUZMAN
ACUJUE Luis Marcelo FAU
20171604355 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.08.2026 17:05:55 -05:00