

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
**Nombre del puesto:** **ENCARGADA DEL APLICATIVO CEPLAN**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Tener actualizado el aplicativo ceplan así como el manejo del POI.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir Informes para el cumplimiento de procedimientos de acuerdo a Ley.
2	Controlar el Archivo Documentario para su respectiva custodia.
3	Procesar la Documentación para el cumplimiento de los objetivos del área.
4	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Hhabilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades  
Gestion administrativa y de documentos  
Conocimiento planeamiento estrategico, CEPLAN

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

Cursos y/o talleres de especialización en Planeamiento Estratégico

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

6 MESES

### Experiencia específica

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

03 meses como asistente administrativo o afines

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

NO APLICA

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 / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Redacción, Comprensión Lectora, Empatía

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA