

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Nombre del puesto: ENCARGADO (A) DEL APLICATIVO CEPLAN
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo, seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad - año 2021.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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"/> 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) | Administración, Economía, Contabilidad, Derecho u otras carreras a fines a Ciencias Administrativas o Sociales. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |

C.) ¿Colegiatura?

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Habilitación 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.

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

NO REQUIERE

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.

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Tres (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