

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Denominación: -
Nombre del puesto: Coordinador Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores administrativas relacionadas a la Sub Gerencia de la Tecnología de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las Unidades Orgánicas las atenciones y solicitudes diarias.
- 2 Participar activamente en las actividades administrativas.
- 3 Coordinar con el personal técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información las atenciones de los sistemas, soporte técnicos y otros.
- 4 Supervisar y controlar las atenciones y solicitudes diarias.
- 5 Apoyar a la Sub Gerencia en la organización eficiente de las atenciones.
- 6 Coordinar y supervisar con las Unidades Orgánicas para su atención a nivel de soporte o de sistemas.
- 9 Otras actividades que le asigne o solicite el jefe inmediato de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Tecnología de la Información

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Computación e informática, Administración, Administración de Negocios o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en administración y manejo de equipo de trabajo.
 Conocimiento técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de telecomunicación.
 Conocimiento en técnicas de atención al cliente interno y externo.
 Conocimiento en Tecnología de la Información.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|---------------------------------------|
| Diplomado de Asistente Administrativo |
| Curso de Electricidad |
| Curso de Gestión de Mantenimiento |
| Curso y/o seminario en Ofimática |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Excel | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| PowerPoint | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.

Trabajo por resultados y bajo presión.

Puntualidad en las actividades desarrolladas.

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría _____

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

Lugar de Prestación del Servicio

Av. Primero de Mayo 898 - Sub Gerencia de Tecnología de la Información

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019