



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	TECNICO EN REGISTRO DE AFILIACIÓN
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar, y validar de información de formatos PC1000 y ficha de actualización de datos FAD para el mantenimiento de la información del padrón de usuarios, conforme a los lineamientos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar solicitudes de afiliación PC-1000, que ingresan a través de mesa de partes virtual o físico al Programa CONTIGO, en el sistema informático, para actualizar la base de datos institucional.
- 2 Validar las solicitudes de afiliación PC-1000, que ingresan a través de mesa de partes virtual o físico al Programa CONTIGO, en el sistema informático, para determinar los registros válidos y observar los registro incompletos o inconsistentes.
- 3 Registrar los datos actualizados de usuarios/as (FAD), que son remitidos al Programa Contigo para el mantenimiento de padrón de usuarios, para actualizar la información de los usuarios del padrón.
- 4 Validar las Fichas de Actualización de Datos (FAD) registrados en el Sistema Informático del Programa Contigo para el mantenimiento de padrón de usuarios
- 5 Elabora reportes periodicos de registros PC100, para la elaboración del nominal de cotejos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente **SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
<table border="1"><tr><td>Primaria</td></tr><tr><td>Secundaria</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr><tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr><tr><td>X Universitaria</td></tr></table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Universitaria	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Bachiller, o Titulo Técnico Superior en Administración,o Contabilidad, o Ciencias Sociales o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
	Primaria								
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)								
	X Técnica Superior (3 ó 4 años)								
X Universitaria									
Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado							
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):**

Ley general de Discapacidad, Políticas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública o Gestión por Procesos o Políticas Públicas, o afines.

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 textos			X		Ingles				
Hojas de cálculo				X	Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función en la materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el sector público, que debe formar parte de un (01) año en la función en la materia

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, trabajo en equipo, orientado a resultados, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES