

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el apoyo en la Gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Oficina, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos administrativos para la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Gestionar los documentos administrativos emitidos y recibidos en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Recepcionar y registrar en el sistema de tramite los documentos administrativos, emitidos y recibidos según corresponda. Así como, generar una base de datos documentaria de los oficios u otros documentos recibidos y emitidos en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Organizar el archivo de gestión documentaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte
- Generar los requerimientos de servicios y pedidos a través del SIGA.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. Así como, fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Bachiller Universitario en Contabilidad o Administración o Economía o afines.		
<input type="checkbox"/> Secundaria					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X			
			Maestría	Egresado	Grado
			NO APLICA		
			Doctorado	Egresado	Grado
			NO APLICA		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos SIAF, SEACE y SIGA.

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

Curso en Gestión o Administración Pública

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) año en la función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia mínima de un (01) año del puesto como asistente administrativo.

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

Experiencia mínima de (01) año en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

