

**ANEXO N° 01**  
**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SIRVA DE FUENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar, coordinar, atender y realizar tareas de soporte y análisis administrativo a la Dirección General de Administración.
- Analizar información para elaboración de propuestas de informes, reportes, presentaciones, y/o documentos administrativos que le sean solicitados.
- Coordinar con las unidades orgánicas involucradas y monitorear las acciones para la adecuada ejecución de las solicitudes de viáticos por comisión de servicios, encargos internos y/o subvenciones económicas, en el marco de las directivas y/o reglamentos vigentes que lo regulan.
- Brindar soporte en el seguimiento de la ejecución presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Asistir en la revisión de los expedientes administrativos de solicitudes de devolución de dinero y elaboración de los proyectos resolutiveos correspondientes.
- Realizar coordinaciones con las diversas dependencias de la Dirección General de Administración para la atención de las diversas solicitudes de información internas y externas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**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?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Titulado universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<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																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales en procedimientos administrativos (Tesorería, Abastecimiento y/o Contabilidad Pública)

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

Especialización o Curso en SIAF, SIGA y Gestión 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)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Mínimo (02) años de experiencia en temas relacionadas a la materia del puesto.

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

NO APLICA

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

Experiencia mínima de (02) años en el sector público.

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Confiabilidad profesional, Comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO



**ANEXO N° 01**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA (O)
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Lograr la eficiencia en el flujo documentario mediante la elaboración de documentos variados, recepción, distribución, seguimiento, y seguridad de los expedientes administrativos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, proveídos, cartas, entre otros) para la Dirección General de Administración.
- 2 Controlar el ingreso y salida de la documentación física.
- 3 Atender a los usuarios internos y/o externos respecto a las consultas de trámites de los documentos recibidos en la Dirección General de Administración.
- 4 Generar los requerimientos de servicios y pedidos a través del SIGA.
- 5 Registrar, recepcionar, distribuir y archivar la documentación remitida a la Dirección General de Administración.
- 6 Realizar el fotocopiado, escaneo, foliado y archivo adecuado de la documentación de la Dirección General de Administración.
- 7 Atender las comunicaciones telefónicas y preparar la agenda de reuniones y actividades de la Dirección General de Administración.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**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?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Técnico Superior Completo en Secretariado Ejecutivo.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnicas de redacción y ortografía, conocimientos básicos de trámites administrativos.

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

Curso de Ofimática, curso de redacción y/o cursos relacionados al manejo del SIGA.

**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.

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Mínimo un (01) año de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto en el sector público.

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

NO APLICA.

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

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

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud de servicio, comunicación efectiva, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO

