

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría del Consejo Regional
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Secretario del Consejo Regional
Puestos a su cargo	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con las gestiones administrativas que se generan en la Secretaría del Consejo Regional con la finalidad de dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la correspondencia y demas documentos relacionados con la Secretaría de Consejo Regional a fin de dar respuesta oportunamente.
- 2 Apoyar en el seguimiento de actividades de gestión administrativas a fin de cumplir con las metas propuestas por la Secretaría del Consejo Regional .
- 3 Distribuir de forma oportuna los documentos, (cartas, oficio, invitaciones etc) a los miembros del Consejo Regional para su atencion inmediata.
- 4 Apoyar en la organizacion de los documentos generados por la Secretaría del consejo Regional , con la finalidad de transferir al Archivo Institucional el cual va permite mantener un orden, facilitar el acceso a la información cuando sea necesario y garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y normativas vigentes
- 5 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboracion de materiales de comunicación con la finalidad de desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Secretaría del Consejo Regional
- 6 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 ☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria			Con Secundaria Completa			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☒ Secundaria		☒				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)						
☐ Universitaria						
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	



CONOCIMIENTOS

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

gestion documentaria , archivo

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

No Aplica

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral , Orden , Incliativa

REQUISITOS ADICIONALES

