ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

N°CAP : 134

STA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaria General
Unidad Orgánica	Oficina de Enlace Lima
Cargo estructural	Técnico/a Administrativo III
Clasificación	SP -AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica	Director/a de Sistema Administrativo II de la Oficina de Enlace Lima
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de secretaria , clasifica la documentación emitida por la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, asi como tramita la dcumentación recibida a los organismos competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar las labores de secretaría permanente en la Oficina de Enlace de Lima.

2 Recibe y clasifica la documentación emitida por la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, para su trámite a los organismos competentes.

3 Llevar el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Oficina de Enlace Lima

4 Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima, a fin de facilitar las gestiones de carácter administrativo solicitadas por el Gobierno Regional de Ucayali

5 Elaborar la valija de remisión de documentos de la Oficina de Enlace a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional

6 Recepcionar los materiales y útiles oficina requeridos en el cuadro de necesidades, para la operatividad funcional de la Oficina Regional de Administración.

7 Apoyar en la entrega de la documentación que genera el Gobierno Regional de Ucayali, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 [x]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Titulado en carrera técnica de contabilidad y/o administración y/o secretaria ejecutiva y/o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI - V°B° - SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL OFICINA GESTION DE LAS PERSONAS UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento . Actividades secretariales , Tramites adminsitrativos, archivo documentario

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

cursos, talleres, seminarios: en relación a la funcion o materia del cargo no menor de (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) como: técnico administrativo o asistente administrativo o secretariado o apoyo administrativo

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

Dos (02) años.

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

adaptabilidad, planificación, comunicación, responsabilidad, memoria, orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL OFICINA GESTIÓN DE LAS PERSONAS UCAYALI