

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo, N° 276

N° CAP: 119 - STA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional
Cargo estructural	Técnico/a Administrativo III
Clasificación	SP-AP -Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación de la Oficina de Trámite documentario y archivo institucional, manteniendo actualizados los registros de trámite así como distribuir con celeridad la documentación de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción registro y clasificación de los documentos con la finalidad de atender la solicitudes de manera oportuna
- 2 Realizar el ingreso de los documentos al software de trámite documentario con la finalidad de facilitar la localización de la información solicitada de forma interna o externa
- 3 Verificar el cumplimiento de los requisitos para que el documento sea distribuido a las instancias a las instancias correspondientes.
- 4 Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia con la finalidad de verificar el desarrollo de sus actividades encargadas
- 5 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera
- 6 Asistir a la oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional en la preparación de formatos, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 7 Participar de las capacitaciones que se realiza el area con la finalidad de mejorar el desempeño y desarrollo de competencias y conocimientos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

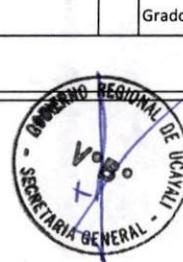
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No Aplica

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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título de carreta Técnica, administración, contabilidad, secretariado y otros 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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



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

conocimiento de técnicas secretariales

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

cursos, talleres, seminarios en temas relacionados a la función o materia del cargo. no menor de (24 horas acumulados)

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específicaA. 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 auxiliar administrativo, o asistente administrativo o secretaria

C. En base a la experiencia requerida para el cargo (**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

orden , comunicación , planificación , memoria

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

