

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

N°CAP : 146

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

STA

Órgano:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo estructural	Técnico/a Administrativo III
Clasificación	SP -AP: Servidor Público de Apoyo
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica	Director/a de Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Administración
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional así como la recepción, tratamiento y despacho de la documentación generada por la Oficina Regional de Administración, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento correspondiente para la atención de forma oportuna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), así como la elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Administración que conlleven al logro de los objetivos institucionales
- 2 Llevar el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Oficina Regional de Administración
- 3 Asistir a la Oficina Regional de Administración en la preparación de formatos, folletos, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 4 Recepcionar los materiales y útiles oficina requeridos en el cuadro de necesidades, para la operatividad funcional de la Oficina Regional de Administración.
- 5 Dar información al público usuario, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes con mucha cordialidad y amabilidad
- 6 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, reuniones y comisiones de trabajo con el fin de cumplir metas y objetivos de la Oficina
- 7 Elaborar informes técnicos de forma mensualizada del desarrollo de sus actividades proponiendo mejoras continuas de acuerdo a su competencia
- 8 Participar en las capacitaciones que realice la Oficina y/o la entidad, con la finalidad de mejorar el desempeño de habilidades y competencias
- 9 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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>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			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Titulado en carrera técnica de administración, contabilidad, secretariado ejecutivo y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input 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																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos: asistencia administrativa en el sector público, archivo documentario, sistema de trámite documentario.

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

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

**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 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 apoyo administrativo o secretaria

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**

actitud ,comunicación, proactivo, responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

