



ANEXO N° 2

Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica No Aplica

Cargo estructural No Aplica

Clasificación No Aplica

Nombre del cargo/puesto Asistente Administrativo II

Dependencia jerárquica Director Oficina de Administracion

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el adecuado manejo de la documentación emitida y recibida en la Oficina Regional de Administración de los distintos Organos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades y/o plantear alternativas de solución para cumplir con los Objetivos estratégicos de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar y Revisar documentos como Informes, Requerimientos, Proveidos, Oficios, Cartas, para los Organos y Unidades Organicas del Pliego Gobierno Regional en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a la documentación expedida por la Oficina Regional de Administración, para el cumplimiento oportuno por los diversos Órganos y Unidades de Orgánicas del Pliego Gobierno Regional para el cumplimiento de los Objetivos institucionales.
- Controlar y guardar el acervo documentario de la Oficina Regional de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente
- Atender, guiar a usuarios externos de la Entidad y a los trabajadores del Gobierno Regional, en el trámite de los documentos para facilitar la agenciación oportuna
- Organizar los servicios administrativos que brinda la Oficina Regional de Administración, para facilitar la Gestión.
- Controlar y verificar la documentación ingresada a la Oficina Regional de Administración para la distribución a los Organos y Unidades Orgánicas para su atención correspondiente.
- Monitorear los expedientes administrativos derivados y gestionar la atención oportuna para cumplir con los objetivos institucionales
- Coordinar con las distintas áreas usuarias, el cumplimiento de las disposiciones enanadas de la Dirección de la Oficina Regional de Administración
- Apoyar en el desarrollo de las actividades encomendadas en la Oficina Regionalde Administración para cumplir con los objetivos estratégicos.
- 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica(1 ó 2 años)				Técnica Superior(3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">Bachiller en Contabilidad, administración, economía y/o a fines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica(1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior(3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
<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):

Gestión Pública, Gestion Documentaria. Atención al usuario, Contrataciones con el Estado, Modernización del Estado.

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización, diplomados, entre otros: Gestion Publica, Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera, Modernización de la Gestión Pública. (40 horas de capacitación acumulable). (Diplomados De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 384 horas académicas). (Especialización no menor de 90 horas académicas).

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)				
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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como Asistente Administrativo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público

Un (01) año.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajar en equipo. Organización. Empatía. Responsabilidad. Comunicación Verbal

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Domingo
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

