



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	Tecnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Oficina de Administracion

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, coordinar y apoyar en la organización, distribución de la documentación recibida y remitida en la Oficina Regional de Administración, utilizando los sistemas establecidos para gestión documental; cumplir con los objetivos del Órgano y la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la información documentaria de la Oficina de Administración, con la finalidad de apoyar la gestión documentaria.
- 2 Asistir en la distribución de los documentos recibidos por la oficina de administración, para generar oportunamente el trámite correspondiente.
- 3 Coordinar el cumplimiento de los plazos de los documentos de la oficina de administración; y cumplir con la normatividad correspondiente.
- 4 Organizar el archivo de la documentación administrativa de la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de asegurar la custodia y pueda ser utilizada como referencia.
- 5 Realizar el inventario de documentos remitidos y recibidos de la Oficina Regional de Administración.
- 6 Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados.
- 7 Apoyar en la distribución de los útiles necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina Regional de Administración.
- 8 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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Titulado Técnico de la carrera de Contabilidad y/o afines</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Titulado Técnico de la carrera de Contabilidad y/o afines						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																						
☐	Universitaria																																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																			
Titulado Técnico de la carrera de Contabilidad y/o afines																																																								
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																			
Sí	☐	No	☒																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	☐	No	☒																																																					



CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en redacción de documentos, manejo del Sistema de Gestión Documentaria

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Gestión Pública y/o afines a las funciones a desarrollar. (30 horas de capacitación acumulable)

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.

1 año en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia

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

Un (1) año desde las Prácticas Pre profesional y profesional

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

Un (1) año

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa; Redacción, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. CPC. Alcides Saromo Domínguez
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

