

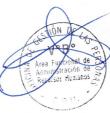
# ANEXO N° 2

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

Órgano:	OFICINA REGION	IAL DE ADMINISTRACION							
Inidad Orgánica	No Aplica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION							
argo estructural	No Aplica								
lasificación	No Aplica								
Nombre del cargo/puesto  Tecnico Administrativo									
ependencia jerárquica	Director de la Ofi	icina de Administracion							
ECCIÓN: FUNCIONES									
AISIÓN DEL PUESTO ctualizar, coordinar y apoyar en la stablecidos para gestión docuemn		ocumentación recibida y remitida en la Oficina Regional de Administración, u l Organo y la Entidad.	utilizando los sistemas						
UNCIONES DEL PUESTO									
1 Actualizar la informacion doc	cumentaria de la Oficina de Admini	istracion, con la finalidad de apoyar la gestión documentaria.							
2 Asistir en la distribucion de lo	os documentos recibidos por la ofic	cina de administracion, para generar opotumanente el tramite correspondie	ente						
3 Coordinar el cumplimiento de	e los plazos de los documentos de	la oficina de administracion; y cumplir con la normatividad correspondiente	e.						
4 Organizar el archivo de la doc referencia.	cumentacion administrativa de la C	Oficina Regional de Adminstracion, con la finalidad de asegurar la custodia y	puedea ser utilizada como						
5 Realizar el inventario de docu	umentos remitidos y recibidos de la	a Oficina Regional de Administracion.							
6 Apoyar en el fotocopiado y es	scaneo de documentos solicitados								
7 Apoyar en la distribucion de l	los utiles necesarios para el correct	to funcionamiento de la Oficina Regional de Administracion.							
	or la jefatura inmediata, relacionada L DESEMPEÑO DEL PUESTO								
o Aplica  riodicidad de la aplicación temporal ( <i>mare</i>	car con un X, luego explicar o sustentar )	Temporal Perman	ente						
Aplica riodicidad de la aplicación temporal (mare	car con un X, luego explicar o sustentar )	Temporal Perman	ente						
Aplica iodicidad de la aplicación temporal (mara CCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA	car con un X, luego explicar o sustentar )	Temporal Permand  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?						
o Aplica riodicidad de la aplicación temporal ( <i>mara</i> CCCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA	car con un X, luego explicar o sustentar )		C) ¿Colegiatura?						
Aplica riodicidad de la aplicación temporal ( <i>mara</i> CCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?						
Primaria Secundaria Tenica Básica(1 ó 2 años)	Incompleta Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  Egresado(a)  Bachiller  X  Título/ Licencia	C) ¿Colegiatura?  Sí No  D) ¿Habilitación profes						







## CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en redaccion de documentos, manejo del Sistema de Gestion Documentaria

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

Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Gestion Publica 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	IDIOWAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х	100000000000000000000000000000000000000		Inglés	Х		1981 J. 410 L. 7. 18	
Hojas de cálculo		X			Quechua	Х			
Programa de presentaciones		Х		Yes to be a second	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 publico o privado

## Experiencia laboral específica

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

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

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

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

C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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 UCATAL!

Mg. OPC. Alcides Saromo Domingues DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO 17



