



ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -SECRETARIA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRIBUIR CON LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SECRETARIA PARA LA ATENCION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- COLABORAR CON LA RECEPCION, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- ATENDER AL PUBLICO SOBRE ACCIONES A SEGUIR A LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- COLABORAR CON LA REDACCION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS A FIN COMUNICAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
- APOYAR EN EL REGISTRO, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION E INFORMAR SOBRE EL TRAMITE DE LOS MISMOS
- EFFECTUAR COMUNICACIONES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (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>X</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)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación técnica en las carreras de secretariado o afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Si <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)	X																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

EN PROCESAMIENTO DE DATOS Y/O AFINES

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

Diplomado, programa de especialización, curso, seminario, taller, conferencia, entre otros en temas relacionados en secretaría o afines (60 horas acumuladas). (Diplomados de acuerdo al art. 43 de la ley N° 30220 Ley universitaria, los diplomados no deben ser menor de 384 horas. 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				
Programa de presentaciones					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

Tres (03 años)

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02 años)

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

Un (01 año)

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

Seis (06) meses

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

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

REDACCION, MEMORIA, EMPATIA, COOPERACION

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

