



ANEXO N° 2 Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

Unidad Orgánica: No Aplica

Nombre del cargo: Oficinista III

Clasificación: SP-ES: Servidor Público Especialista

Dependencia jerárquica: Director/a de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali en las actividades de coordinación administrativas y protocolares así como tramitar, elaborar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Oficina.
- Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de Oficina y otros materiales que necesita la Dirección
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo insitucional
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
- Apoyar en la redacción de documentos con criterio o tomar dictado y elaborar los documentos que emite la Oficina.
- Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de Oficina y otros materiales que necesita la Oficina.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria		X	Técnica Básica(1 ó 2 años)			Técnica Superior(3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">Secundaria Completa</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			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria																													
Secundaria		X																											
Técnica Básica(1 ó 2 años)																													
Técnica Superior(3 ó 4 años)																													
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):

TECNICA DE ARCHIVO
 CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 CONOCIMIENTO EN ATENCION AL CIUDADANO

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

CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS: EN TECNICAS DE ARCHIVO Y/O ATENCION AL CIUDADANO O SIMILAR Y/O RELACIONADO A LAS FUNCIONES DEL DEL PERFIL DEL PUESTO, NO MENOR A 24 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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Uno (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

Uno (01) año como apoyo administrativo o auxiliar administrativo

C. En base a la experiencia requerida para el cargo (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo , comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

