

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Carga Estructural No Aplica

Categoría No Aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Unidad Ejecutora de Inversiones mediante la gestión documentaria, el registro y seguimiento de información, la elaboración de documentos, el monitoreo de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional, así como la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y cuadro de necesidades, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos y funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, y hacer seguimiento según corresponda los documentos que ingresan o se generan en la Unidad Ejecutora de Inversiones llevando un registro ordenado en medio físico y/o virtual y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar, redactar documentos internos y externos (memorandos, informes, oficios, actas de reuniones, otros)
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Realizar el seguimiento de las actividades operativas del plan Operativo Institucional (CEPLAN)
- 5 Proponer los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, para la adquisición de bienes y contrataciones de servicio.
- 6 Elaborar cuadro de necesidades de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta		Completa		
☐	Primaria	☐	☒	☐	☒
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☐
☒	Universitaria	☐	☐	☐	☒
		Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐		D) ¿Habilitación profesional?	
		Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Y/O Carreras Afines.		Sí ☐ No ☒	
		☐	☐	☐	☐
		Maestría	Egresado	Grado	
		☐	☐	☐	☐
		Doctorado	Egresado	Grado	



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública y trámite administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*Se acredita con copia simple del certificado*).

b.1. Cursos y/o especialización en SIAF, SIGA, SEACE Y PLADICOP.

b.2. Curso en manejo de Office.

b.3. Diplomado en ley general de contrataciones públicas (ley N° 32069)

b.4. Diplomado en gestión pública

b.5. Diplomado en planeamiento estratégico en el sector público.

b.6. Diplomado en gestión de archivos y trámite documentarios

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas capacitación. los mismos que deberán ser sustentados documentadamente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
MS Excel		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
MS Word		X			Otros (Especificar)	X			
MS Power Point		X			Otros (Especificar)	X			
Otros en específico	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, desde el bachillerato, ya sea en el público y privado.

Dos (02) año en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia mínima (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (*precisando este*):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo

un año (01) año en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa de Trabajo, Actitud al servicio, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Adaptabilidad al cambio, Compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

