

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Orgánica	UNIDAD EJECUTORA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UEI
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA
Puestos a su cargo	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la UNIDAD EJECUTORA DE UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA POR EL SISTEMA SIGA UNTELS
- 2 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNTELS.
- 3 CAUTELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LOS DOCUENTOS QUE INGRESAN
- 4 PREPARAR EL DESPACHO DE LA DOCUMENTACION PARA LA ATENCION Y/O RESPUESTA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO PERTINENTE
- 5 REDACTAR DOCUENTOS VARIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA
- 6 PREPARA LA AGENDA CON LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS CORRESPONDIENTES A CADA MES
- 7 GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITA EN EL ÁREA
- 8 CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SIGA, SISTEMA DE TRAMITE DOCUENTARIO Y COMOCIENTO EN INVERSIONES

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TITULADO (A) TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION</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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	TITULADO (A) TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																											
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
TITULADO (A) TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

--

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

- CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
- CURSO DE OFIMÁTICA
- CURSO DE REDACCIÓN
- CURSO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO
- CURSO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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.

EXPERIENCIA LABORAL DE UN (02) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE UN (01) AÑO DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE SECRETARIADO

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD DE SERVICIO
- ASERTIVIDAD
- EMPATÍA
- COMUNICACIÓN
- HABILIDADES EN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

REQUISITOS ADICIONALES

--