

**ANEXO N° 2****Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad Territorial Cajamarca
Unidad Orgánica	Unidad Territorial Cajamarca
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Unidad Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la asistencia necesaria para la ejecución de los procesos administrativos que permitan la adecuada gestión de los servicios para la atención de los usuarios de la Unidad Territorial con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas por el Programa CONTIGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, elaborar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Administrar la agenda de actividades, concertar citas, coordinar entrevistas y solicitudes del jerárquico superior, así como atender a las personas que acuden a la Unidad Territorial, con el fin de optimizar la atención a los usuarios y ciudadanos en general.
- 3 Elaborar y hacer seguimiento a los requerimientos logísticos que aseguren la implementación y el sostenimiento de los procesos del Programa en la Unidad Territorial.
- 4 Revisar, verificar y sistematizar procedimientos contables como desembolsos y demás documentos que justifiquen el gasto en el libro de caja / ingresos y gastos, lo cual permita un óptimo control financiero.
- 5 Registrar la información generada, en los aplicativos informáticos; así también organizar y cautelar los archivos del acervo documentario que correspondan a la Unidad Territorial como al jerárquico superior, con el fin de contribuir a la gestión de la data para el Programa
- 6 Otras funciones asignadas por el Jefe/a de la UT relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<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;">Secretariado ejecutivo, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, administración, contabilidad o afines por formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secretariado ejecutivo, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, administración, contabilidad o afines por formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Secretariado ejecutivo, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, administración, contabilidad o afines por formación.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa, atención al público, manejo de agenda, contrataciones públicas

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

Curso relacionado a planificación, y/o gestión por procesos, y/u ofimática, u otros similares

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		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:	Opcional. No es necesaria constancia.			
Otros (Especificar)									

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 específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año.

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

Un (01) año como mínimo Practicante profesional, que debe formar parte del año en la función o materia

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

Un (01) año en el Sector Público, que debe formar parte del año en la función o materia

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, empatía, dinamismo, trabajo en equipo, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

-