



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director/a Ejecutivo/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las actividades administrativas y de soporte para la Dirección Ejecutiva que contribuyan con una óptima operatividad, en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del Programa CONTIGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y evaluar la documentación de la Dirección Ejecutiva con la finalidad de garantizar que la información que ingresa esté completa conforme a las normativas.
- Supervisar el movimiento documental de ingreso y salida de la Dirección Ejecutiva para su posterior preservación.
- Monitorear la gestion documental de la Dirección Ejecutiva, para verificar la actualización, registro y flujo de los documentos conforme a los plazos y lineamientos establecidos.
- Elaborar reportes e informes requeridos por la Dirección Ejecutiva para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
- Coordinar y brindar apoyo logístico en las reuniones y eventos, así como verificar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva, a fin de que se lleven a cabo sin dificultad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Empty box for atypical conditions.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Empty box for additional conditions.

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 type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o afines por formación. <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> </table>		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"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

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

Gestión administrativa, manejo de agenda, contrataciones públicas.

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

Curso relacionado a gestión pública o gestión de proyectos sociales o planificación o gestión por procesos o 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 asistente, 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