

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

Órgano	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, administrar y organizar la documentación física y digital recibida a través de mesa de partes y del Sistema de Gestión Documental para el flujo de la documentación en la Unidad de Operaciones y transferencias, conforme a los lineamientos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Unidad, recepcionando y derivando los requerimientos del Programa y de otras entidades relacionadas, para dar atención al flujo de documentos de la Unidad.
- 2 Redactar oficios, memorandos, informes y proyectos de resoluciones, para dar atención a los documentos.
- 3 Requerir, distribuir los materiales y suministros de oficina, equipos informáticos y mobiliario necesario para el correcto funcionamiento de las actividades del personal de la UOT.
- 4 Dar seguimiento a los documentos emitidos a otras unidades orgánicas del Programa CONTIGO, del MIDIS y otras entidades para el cierre oportuno del trámite.
- 5 Organizar la agenda del Jefe de la Unidad, respecto de las reuniones programadas de forma presencial o virtual con las distintas Unidades del Programa y otras entidades, para asegurar la representación de la Unidad en reuniones de trabajo.
- 6 Tramitar requerimiento de viáticos, gestión de pasajes y rendición de cuentas por comisiones de servicio del personal técnico, para el cumplimiento de los plazos en las rendiciones de cuentas del personal de la Unidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria	☐	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Técnico en Secretariado Ejecutivo, o computación, o afines. </td></tr><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>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Técnico en Secretariado Ejecutivo, o computación, o afines.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria	☐																																																																		
☐	Secundaria	☐																																																																		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																																		
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																																																		
☐	Universitaria	☐																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Técnico en Secretariado Ejecutivo, o computación, o afines.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
Sí	☐	No	☒																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☐	No	☒																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, Sistema de Gestión Documental. o afines.

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

Curso de Redacción o a fines.

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
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 asistente, que debe formar parte del año en la función en la 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 en la materia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, trabajo en equipo, orientado a resultados, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES