



ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención y seguimiento a los documentos de gestión administrativa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Contigo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos de la unidad, tales como memorandos, informes y oficios, a fin de asegurar su atención oportuna dentro de los plazos establecidos.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan o se generan en la unidad, a fin de mantener su organización en medio físico y digital, así como su confidencialidad.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato, así como atender a las personas que acuden a reuniones, a fin de asegurar la adecuada organización y desarrollo de las actividades programadas.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y coordinar las citas y reuniones de la unidad, a fin de facilitar la gestión administrativa y la atención oportuna de los requerimientos.
- 5 Realizar el seguimiento a los documentos de interés del superior inmediato, a fin de asegurar su atención oportuna.
- 6 Apoyar en la coordinación con las áreas usuarias respecto a los requerimientos de la unidad, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades programadas.
- 7 Registrar y actualizar la información en el Sistema Integrado Administrativo (SIGA), a fin de contribuir a la adecuada gestión administrativa de la unidad.
- 8 Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de 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?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Técnico Superior Egresado de las carreras en Administración, secretariado o afines por su formación, o Bachiller en las carreras universitarias de administración o afines por su formación.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		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>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																			
<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):

Conocimiento del Sistema de Gestión Documental

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

Curso en Sistemas Administrativos del Estado SIGA - MEF. (mínimo 12 horas)

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)				
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.

(02) Dos años.

Experiencia laboral específica

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

(01) Un Año.

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

(01) Un año como asistente administrativo y/o afines, con el nivel mínimo de practicante profesional.

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

(01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo
Atención
Cooperación
Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Firma Digital



Programa CONTIGO

Firmado digitalmente por REYES ZAMBRANO Malena Vanessa FAU 20605733281 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.04.2026 15:09:49 -05:00