



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

- Elaborar documentos administrativos de la unidad, tales como memorandos, informes y oficios, a fin de asegurar su atención oportuna dentro de los plazos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento a los documentos de interés del superior inmediato, a fin de asegurar su atención oportuna.
- 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.
- Registrar y actualizar la información en el Sistema Integrado Administrativo (SIGA), a fin de contribuir a la adecuada gestión administrativa de la unidad.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</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>☒</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Titulo técnico superior o bachiller universitario en: Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Contables o Derecho o Comunicaciones o carreras afines. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	deseable			
Otros (Especificar)	X								

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 (1) 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