Firma Digital
Programa CONTIGO
Firmado digitalmente por ANCHANTE GOMEZ Angelly Silvana FAU 20605733281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2026 19:50:32 -05:00

contigo

ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad Administración
Unidad Orgánica	Unidad Administración
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de Gestión Documental
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la gestión de la Unidad de Administración mediante el apoyo en los procesos de gestión documental y administrativa, a fin dar cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional CONTIGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documental Digital Web, de la documentación que ingresa por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, para su trámite respectivo.
2. Absolución de consultas solicitadas por los órganos o unidades orgánicas del Programa CONTIGO, sobre la trazabilidad de los documentos recepcionados y registrados en la Mesa de Partes.
3. Realizar actividades de control de calidad de la documentación ingresada en la Mesa de Partes del Programa CONTIGO, antes, durante y después del proceso de digitalización.
4. Elaborar informes periódicos sobre las incidencias encontradas en el procedimiento de control de calidad, a fin de implementar medidas correctivas
5. Digitalización de los documentos registrados por la Mesa de Partes del Programa CONTIGO.
6. Brindar atención y orientación a los ciudadanos, proporcionando información sobre los procedimientos de presentación de documentos, requisitos y canales de atención disponibles, a fin de facilitar la atención de sus solicitudes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Título
Bachiler en las carreras de: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión documental y Archivo Conocimiento en Ofimática

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

Programa de Especialización en Trámite Documentario en el Sector Público, Gestión Documental, Gestión de Archivos, Atención al ciudadano, con una duración mínima de noventa (90) horas. Curso en Atención al Ciudadano, Gestión de Reclamos, Comunicación Efectiva o materias afines, con una duración mínima de doce (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			Lengua de señas peruano	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año, que debe formar parte de los 2 años en la función o materia

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

Un (01) año

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, comunicación efectiva, trato cordial y respetuoso, organización, atención al detalle, responsabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

-