

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Unidad Orgánica: NO APLICA  
Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Dependencia Jerárquica funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Redactar, elaborar, emitir y controlar documentos administrativos, proyectos de Directivas y Resoluciones de acuerdo al análisis normativo y legal vigente para su trámite correspondiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir Informes para el cumplimiento de procedimientos de acuerdo a ley.
2	Elaborar Proyectos de Directivas, Resoluciones para su aprobación y cumplimiento.
3	Emitir Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, Proveídos que permitan la ejecución de las funciones del área.
4	Controlar el Archivo Documentario para su respectiva custodia
5	Procesar la Documentación para el cumplimiento de los objetivos del área.
6	Recepcionar y revisar los expedientes de Trámite Documentario, a para que sean atendido de los plazos establecidos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS SUB GERENCIAS INTERNAS

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho y afines a la formación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
					<input type="checkbox"/> Doctorado						
					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública

Derecho Administrativo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año en puestos similares al requerido

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año en el sector público

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

06 meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en conducción de sistemas administrativos

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Redacción, Comprensión Lectora, Empatía

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA