

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Unidad Desconcentrada de Tumbes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	RE: Régimen Especial
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Responsable de Unidad Desconcentrada de Tumbes
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión administrativa de la Unidad Desconcentrada de Tumbes, a fin de que se cumpla con la ejecución de los procesos administrativos que garanticen la atención oportuna de las metas y cumplimiento de objetivos institucionales a nivel territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la recepción, derivación y control de la documentación administrativa para canalizar el despacho de la Unidad Desconcentrada de Tumbes a través de la plataforma de trámite documentario.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos internos y externos (memorandos, informes u otros) que coadyuven a la gestión administrativa de la Unidad Desconcentrada de Tumbes.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que se emiten e ingresan a la Unidad Desconcentrada de Tumbes.
- Apoyar con la gestión de los requerimientos de bienes y servicios, tales como: servicios básicos, servicio de alquiler de inmueble, servicio de limpieza, servicio de vigilancia, materiales de oficina entre otros de la Unidad Desconcentrada de Tumbes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☒ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <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 Egresado universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de trámite documentario, gestión documental y archivo.

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

Curso en Gestión Pública y/o Trámite Documentario y/o Gestión de Archivos y/o Contrataciones del Estado y/o afines.

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:				
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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, Orientación de Servicio, Innovación y Organización

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica