

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Oficina General de Administración  
**Unidad orgánica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Puesto Estructural:** No aplica  
**Nombre del Puesto:** Apoyo Administrativo de Unidad de Recursos Humanos  
**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe (a) Oficina General de Administración  
**Dependencia funcional:** Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos  
**Puestos a su Cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar de manera oportuna la proyección, ordenamiento, digitalización, derivación, seguimiento y clasificación del acervo documentario

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Despacho.   |
| 2 | Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del Despacho.                 |
| 3 | Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en el Despacho para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.   |
| 4 | Apoyar en la gestión de capacitación abarcando las fases de ejecución y evaluación  |
| 5 | Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna. |
| 6 | Apoyar en remitir al archivo institucional el acervo documentario que data hasta el año 2018, previa digitalización.  |
| 7 | Otras labores encomendadas por jefe Inmediata relacionadas al puesto  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las unidades orgánicas y órganos

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Economía o Contabilidad

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión administrativa y sistema administrativo de recursos humanos

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

Cursos de: Recursos Humanos y redacción

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      |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |

| Idiomas y/o dialectos | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                       | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                | X                |        |            |          |
| Quechua               | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)   |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)   |                  |        |            |          |
| Observaciones.-       |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y privado.

Un (01) año

**Experiencia específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

Prácticas profesionales  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación eficaz, redacción, capacidad de análisis y síntesis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

