

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Economía o Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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

