

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Administración
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE CONTROL DOCUMENTARIA
 Dependencia jerárquica lineal: Responsable de Archivo
 Puestos a convocar: 1

MISION DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la Unidad de Tramite Documentario de manera efectiva brindando una buena atencion en solicitud documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y clasificar la archivos para mantener el despacho al día.
- 2 Analizar documentacion remitida de cada unidad organica de la entidad
- 3 Apoyar en el ordenamientos documentario
- 4 Llevar un permanente inventario físico y control de la documentación asignada.
- 5 Recabar, registrar y sistematizar toda la información que sean necesarias para el desempeño de las funciones del cargo.
- 6 Realizar el seguimiento de las disposiciones realizadas por la Unidad
- 7 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación del Jefe del Departamento.

FORMACION 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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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

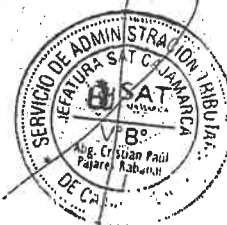
| | |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ADMINISTRACION, ECONOMIA, DERECHO. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Archivística, Gestion documentaria

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestion Publica, o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

01 AÑO

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, síntesis, dinamismo, iniciativa.

