

[Logo de la Entidad]

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CONFORME A LAS DIRECTRICES Y/O NORMATIVA APLICABLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
 - 2 APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE MANEJA LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
 - 3 RECIBIR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
 - 4 APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL FLUJO ÁGIL DE LOS DOCUMENTOS.
 - 5 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO CONTROLAR SU DISTRIBUCIÓN, A FIN DE COADYUVAR A SU PRONTA ATENCIÓN PARA CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.



Scanned digitally by
COMINO MANTILLA Marcia
CUI FAU 20131378972

ivo: Doy Visto Buena
Fecha: 10-01-2025 14:50:28 -05:00
No aplica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

No aplica. Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Primaria	Incompleta	Completa
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O DERECHO O INGENIERIA INDUSTRIAL O INGENIERIA DE SISTEMAS O INGENIERIA DE COMPUTO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN

Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA		
Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA		

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Redacción 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.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Experiencia realizando funciones de secretariado, apoyo administrativo o asistente administrativo en control.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, organización, manejo de Información, responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Redactado digitalmente por
DOMINO MANTILLA Marcia
Fecha FAU 20131378972/IMATICA

Ivivo: Doy Visto Buproc
Fecha: 10-01-2025 14:00