

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Jefatura SAT
Unidad orgánica: Jefatura SAT
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Asistente Administrativo II
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de las labores operativas necesarias para el desarrollo de los procesos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar labores de fotocopiado y foliado de documentos.
- b) Apoyar en las labores de ordenamiento de información.
- c) Apoyar en el mantenimiento y organización del archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Jefatura.
- d) Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas.
- e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

* Órganos

* Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Egresado de carrera técnica.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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.

Herramientas de Ofimática o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comunicación orientada al cliente interno y externo, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Capacidad de aprendizaje.

REQUISITOS ADICIONALES
