



PERÚ

Despacho  
Presidencial

## ANEXO N° 01: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cargo estructural:	49
Clasificación	SP-AP: SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia directa, administrativa y documentaria al ejecutivo de la Oficina, en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes, a fin de facilitar y contribuir a la ejecución de las funciones principales de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la elaboración de estudios, evaluaciones y normativas que le sean asignados.
- Preparar la documentación e información requeridas en el caso de presentaciones o reuniones cuando lo solicite el/la jefe/a inmediato/a superior.
- Verificar que el archivo físico de la documentación emitida y recibida, así como el archivo informático se encuentren en orden y actualizados.
- Realizar llamadas telefónicas por encargo del/la jefe/a inmediato/a superior.
- Atender llamadas telefónicas, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y hacer el seguimiento a los mismos.
- Reproducir documentos, enviar y recibir correos electrónicos.
- Controlar los útiles y formularios del área
- Preparar las evaluaciones de gestión de la oficina bajo la supervisión del superior inmediato
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



Por licencia sin goce de haber solicitado hasta el 31/12/2024

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Técnico Básico en carreras afines a las funciones del cargo		
<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 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

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/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la **función o la materia**:

Un (01) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de **puesto** (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Periodo de prueba: 3 meses Término: hasta el 31 de diciembre 2024, toda vez que apruebe el periodo de prueba.
Contraprestación mensual	<b>S/3,500.00</b> (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). + <b>S/. 51.11</b> según D.S. N°311-2022-EF y <b>S/.50.00</b> según D.S. 313-2023-EF. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según lo indicado en la normativa.