



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la tramitación y atención de los documentos enviados por el servicio de mensajería local, nacional e internacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la recepción y derivación de documentos a través del servicio de mensajería local y nacional
- 2 Apoyo en la revisión, digitalización y registro de los cargos que retornan a nuestra Institución que fueron enviados a través del servicio de mensajería local y nacional
- 3 Apoyo en la supervisión del servicio en el cumplimiento de plazos y destinos de los documentos enviados por la mensajería local y nacional brindado por la empresa contratada para este fin
- 4 Apoyo en las coordinaciones con las áreas competentes respecto al envío de documentos por el servicio de mensajería local y nacional
- 5 Apoyar con la logística y la atención de los servicios requeridos por la Oficina
- 6 otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o el Director

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos de la Institución

Coordinaciones Externas

Instituciones, Empresas y Ciudadanos

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secundaria completa (Acreditado con certificado de estudios).

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

SI No

D.) ¿habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Procedimiento administrativo
 Conocimiento de Sistemas de Gestión Documentaria

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

Diplomado, Especialización y/o Programa en Computación. (Mínimo 90 horas)
 Curso, Especialización y/o Programa en Atención al Ciudadano y/o gestión administrativa (Mínimo 90 horas)

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 general

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

Seis (06) años de experiencia

Experiencia específica

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

Tres (03) año de experiencia en funciones similares.

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:

- Practicante profesional
 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.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Responsabilidad, Iniciativa y Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante


GIANINA M. ALTAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina



MARÍA SARA AGUIRRE RAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

