

**FORMATO**

Código: ORH-FO-07

PERFIL DE PUESTO

Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO(A) DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la revisión y evaluación a propuestas de documentos de gestión elaboradas por las entidades públicas en atención a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los informes sustentatorios de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, Manual Clasificador de Cargos - MCC, Manual de Perfil de Puestos - MPP y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 2 Participar en acciones de asistencia técnica y capacitación destinadas a entidades públicas.
- 3 Apoyar en la atención de las solicitudes ingresadas a la Gerencia sobre temas de Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, Manual Clasificador de Cargos - MCC, Manual de Perfil de Puestos - MPP y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 4 Apoyar en la sistematización de las experiencias generadas en la revisión de expedientes de proyectos de Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, Manual Clasificador de Cargos - MCC, Manual de Perfil de Puestos - MPP y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 5 Asistir en el desarrollo de eventos programados por la gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria					<input type="checkbox"/>	Secundaria					<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, GESTIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA.							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA.						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
NO APLICA.																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
NO APLICA.																																																								

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO ORGANIZACIONAL, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA LEY N°30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

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

30 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN POR PROCESOS O RECURSOS HUMANOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador 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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS.

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO.

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**:

01 AÑO.

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

INICIATIVA, ANÁLISIS, COOPERACIÓN Y DINAMISMO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.