

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al órgano de control institucional en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el trámite de emisión de documentos de comunicaciones del OCI, tanto al interior como al exterior de la entidad, tales como, memorandos, oficios y realizar el registro en los respectivos archivos que lleva la oficina.
- 2 Realizar el trámite de recepción de documentos que deban ingresar a la oficina, tales como, oficios, cartas, memorandos y realizar el registro en los respectivos archivos que lleva la oficina.
- 3 Realizar las coordinaciones con las unidades operativas de la entidad, sobre la entrega de documentación y los que correspondan al exterior de la entidad.
- 4 Apoyar a la comisión auditoría en el procesamiento y archivo de sus papeles de trabajo, producto de una acción de control.
- 5 Realizar el archivo de los documentos y papeles de trabajo de las diferentes actividades de control y de gestión administrativa que se realicen durante el mes, generando los respectivos registros, para que los documentos se encuentren listos para ser utilizados diariamente y para supervisión de Contraloría General.
- 6 Realizar la recopilación y registro de documentos que deben sustentar el seguimiento de medidas correctivas.
- 7 Realizar el registro diario de horas, en el registro informático de Contraloría General, sobre los servicios de control y labores realizadas por el personal en actividades y acciones de control.
- 8 Mantener informado oportunamente al jefe de oficina, sobre las comunicaciones recibidas, sean telefónicas, pedidos de ciudadanos, coordinaciones entre oficinas, etc.
- 9 Otras labores que le asigne el jefe del OCI.

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%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	X	Universitaria			X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> EGRESADO TÉCNICO SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" 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>
	Primaria																																																		
	Secundaria																																																		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X																																															
X	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):

USO Y APLICACIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIAF; SEACE, SPU Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL - SCG EX SAGÚ, VEEDURÍAS.

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				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				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS.

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

02 AÑOS COMO AUXILIAR O ASISTENTE

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 EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

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

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.