

**CAS N° 61-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>OPERADOR I DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 2,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS PARA LA SUBGERENCIA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR BÚSQUEDAS EN LOS SISTEMAS QUE LES SEAN ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE PODER BRINDAR ATENCIÓN A LOS PEDIDOS QUE SE EFECTÚAN.
- 2 TRAMITAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
- 4 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA SUBGERENCIA, CON EL FIN DE CAUTELAR QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<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 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O AFINES

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	<input checked="" type="checkbox"/>				INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO	<input checked="" type="checkbox"/>				QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 MESES

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

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 DEPARTAMENTO     GERENTE O DIRECTOR

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

