



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto estructural: 50

Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una gestión administrativa adecuada a la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación remitida por las diversas áreas del Despacho Presidencial, disponer las rutas de reparto y coordinar la atención de los documentos urgentes.
- 2 Gestionar el Sistema de Trámite Documentario, el SIAD, así como el correo electrónico asignado a la Jefatura.
- 3 Elaborar la correspondencia y documentos de gestión institucional de la Jefatura. Proyecta documentos externos para la firma de la Secretaría General.
- 4 Administrar el Archivo de Gestión de la Jefatura manteniendo su adecuada organización y conservación.
- 5 Tomar las providencias para la debida reserva de la información durante el proceso de mensajería.
- 6 Solicitar y gestionar los materiales de la oficina y apoyo logístico que se requiera para el normal funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 7 Informar a la Jefatura sobre el estado de atención de los expedientes, verificando la notificación a los usuarios dentro del plazo de ley.
- 8 Coordinar con la empresa que brinda el servicio de mensajería asegurando la atención oportuna; alertando a la jefatura sobre cualquier incumplimiento del servicio contratado.
- 9 Recibir y verificar la correspondencia que ingresa por Mesa de Partes dirigida al presidente de la República y a las diversas áreas del Despacho Presidencial, ingresándola al Sistema de Trámite Documentario.
- 10 Informar oportuna y adecuadamente a los usuarios sobre el estado de sus expedientes ya sea personalmente, vía telefónica y/o correo electrónico, cuidando siempre que la información proporcionada haya sido previamente verificada con los gestores del proceso de tramitación.
- 11 Orientar de forma adecuada a los usuarios que requieran información sobre los trámites que pueden realizar ante el Despacho Presidencial.
- 12 Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller, Técnico Básico en , Técnico Superior completo en la carrera de Contabilidad o Administración; o Secundaria completa (acreditado con certificado de estudios).

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado 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):

Conocimientos en Redacción documentaria
Conocimiento de Herramientas de Gestión Administrativa

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

cursos de asistente administrativo y/o de gerencia

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 | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de un (01) año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o Dos (02) años de experiencia (con estudios técnicos concluidos) o Tres (03) años de experiencia (con secundaria completa).

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de un (01) año en las labores a desarrollar (con grado de Bachiller) o Dos (02) años de experiencia (con estudios técnicos concluidos) o Tres (03) años de experiencia (con secundaria completa).

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.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en Equipo.

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. |
| Contraprestación mensual | S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |
| Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina |  MARÍA SARA PACHECO PAIZUELO 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 |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION 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 2. Competencias 3. Capacidad para tomar decisiones | 15% | 12 | 15 |
| 4. Dominio Temático | 15% | 12 | 15 |
| Puntaje Total de Entrevista | 30% | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 64 | 100% |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

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:

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

DE LA DECLATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

