



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano :** Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos  
**Unidad Orgánica :** -  
**Nombre del cargo :** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto :** Asistente/a Administrativo/a  
**Dependencia jerárquica :** Jefe de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas en relación a la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia, a fin de velar por su confidencialidad y seguridad del acervo documentario de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos - OPGR.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia a los requerimientos del personal de la oficina y organizar y mantener actualizada la agenda de actividades programadas a fin de garantizar su cumplimiento.
2	Actualizar en el repositorio digital la información producida por la articulación y progreso de las tareas y/o actividades asociadas a la oficina a fin de mantener y asegurar un nivel adecuado de los Servicios de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos.
3	Elaborar proyectos de oficios, memorandos, informes y otros documentos de trabajo según se requiera para atender los requerimientos de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
4	Administrar el Sistema de Gestión Documentaria (recepción, registro y seguimiento de documentos y/o expedientes) para garantizar la derivación de los expedientes según corresponda.
5	Organizar y mantener actualizado el archivo del acervo documentario físico y digital de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos a fin de conservar el buen estado y recaudo de la documentación, así como su confiabilidad.
6	Otras las funciones que sean asignadas por jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Egresado universitario en administración o afines por la formación; o, Estudios técnicos superiores concluidos en Asistente de gerencia o Secretariado o afines por la formación técnica.

Maestría     Egresado     Grado

##### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

**CONOCIMIENTOS**

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

Procesamiento de datos, manejo de sistemas de tramite documentario, gestión de acervo documentario y redacción de documentos.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos: Gestión Documental, Redacción de documentos, Técnicas de Archivos, Asistencia Administrativa o afines (mínimo 12 horas)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar): Internet		X		
Otros (Especificar): Correo electrónico			X	
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años

**Experiencia laboral específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Uno (1) año

**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

Uno (1) año en el nivel mínimo de auxiliar o apoyo

**C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

Un (1) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
  - Orden
  - Cooperación
- A. Organización de la información

**REQUISITOS ADICIONALES**

-

Firmado digitalmente por:  
TUESTA CASTILLO Miguel  
Angel FAU 20804932964 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23/02/2024 11:13:55-0500

