



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Estudios de Inversión
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Subdirección de Estudios de Inversión

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas al proceso de gestión administrativa de la Subdirección de Estudios de Inversión de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, a fin de mantener ordenado el acervo documentario de la Subdirección de Estudios de Inversión de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura
- 2 Coordinar respecto a la gestión administrativa y documental con las Oficinas de los Organos y/o Unidades Orgánicas de la Autoridad Nacional de Infraestructura
- 3 Atender las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se requieran y llevar la agenda
- 4 Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte
- 5 Apoyo en la elaboración de documentos administrativos (Oficios, Memorandos, Informes entre otros) para la Subdirección de Estudios de Inversión de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura
- 6 Apoyo para la generación de Pedidos SIGA conforme a los requerimientos que realice la Subdirección de Estudios de Inversión de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura
- 7 Apoyo en la elaboración y seguimiento de pedidos de pasajes y viáticos para las comisiones de servicios encomendadas a la Subdirección de Estudios de Inversión de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura
- 8 Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>Título técnico superior en Administración o Computación e informática o Contabilidad</p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<p>Título técnico superior en Administración o Computación e informática o Contabilidad</p>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<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>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
<p>Título técnico superior en Administración o Computación e informática o Contabilidad</p>																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica																																																								
<input 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):

Conocimiento en Gestión Pública y/o redacción y/o archivo de documentos.

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

Curso en Manejo Documentario y/o Gestion Documental y/o Archivo y/o Gestión por procesos e indicadores de Gestión

### 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:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

### Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año mínimo en el nivel de apoyo administrativo

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

Un (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

Trabajo en equipo, orientación a resultados, Comunicación efectiva, Empatía, Planificación y organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica