

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente en Control Documentario
Dependencia jerárquica	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al equipo técnico de la DIME, para atender oportunamente los documentos derivados por intercambios y/o flujos de comunicación a través de las plataformas documentales, realizando seguimiento al flujo de trabajo generado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo al equipo técnico de la DIME, para atender de manera oportuna los documentos derivados por los intercambios y/o flujos de comunicación a través de las plataformas documentales, realizando seguimiento al flujo de trabajo generado.
- 2 Revisión del contenido de información que se deriva a través de las plataformas documentales, para su correcta atención.
- 3 Consolidación de los flujos de trabajo de los documentos de todas las especialidades y, realizar seguimiento hasta su atención dentro de los plazos contractuales establecidos.
- 4 Consolidación de todos los documentos pendientes de atención a través de los sistemas documentales de la entidad, a fin de hacer seguimiento hasta la obtención de respuestas.
- 5 Apoyar elaborando los documentos que le sean designados.
- 6 Otras funciones que le asigne el/la jefe/a en el marco de la misión del puesto.
- 7
- 8
- 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" 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"> Titulo Técnico superior completo y/o egresado universitario en Administración o Contabilidad o afines </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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Titulo Técnico superior completo y/o egresado universitario en Administración o Contabilidad o afines						<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						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Titulo Técnico superior completo y/o egresado universitario en Administración o Contabilidad o afines																																																								
<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):

Conocimientos en Aplicativos Informáticos.

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

01 Curso en ofimática y/o gestión documental y/o asistencia administrativa y/o afines (minimo 40 horas acumuladas).

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 como Auxiliar

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

Capacidad de Análisis, trabajo en equipo, proactividad, organización

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica