

**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 Gestión Documental
Dependencia jerárquica	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Optimizar la organización y gestión de la documentación que se genere durante el intercambio de comunicaciones a nivel interno/externo, por la ejecución de proyectos de la DIME.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar los documentos delegados a través de la bandeja del sistema documental.
- Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen por la ejecución de proyectos de la DIME, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar seguimiento a los documentos técnicos y administrativos gestionados, hasta la recepción de las áreas destino.
- Generar y actualizar una base de datos, con información relevante de los documentos delegados y su trazabilidad.
- Elaborar reportes sobre la gestión documental, solicitados por el equipo técnico administrativo de la DIME.
- Asistir en la elaboración de informes, oficios, memorandos y otros documentos que le sean encomendados.
- Brindar y gestionar apoyo operativo y logístico para la realización de reuniones de trabajo, exposiciones y otros eventos programados.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a en el marco de la misión del puesto.
- 
- 

**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"> <p>Título Técnico superior en Secretariado o egresado universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería</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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<p>Título Técnico superior en Secretariado o egresado universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería</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 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																																																			
<p>Título Técnico superior en Secretariado o egresado universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería</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 Sistemas Administrativos del Sector Público y/o Gestión Documentaria.  
Conocimiento en Redacción de documentos oficiales.  
Conocimiento de manejo de Sistemas de trámite documentario.

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

01 Curso en Administración de Archivos y/o Administración Documentaria y/o afines (mínimo 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