FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Estudios y Obras
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de la Subdirección de Estudios

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la documentación que ingrese y genere la Subdirección de Estudios de la Dirección de Estudios y Obras, preservando la integridad y confidencialidad de los documentos, así como, apoyar en labores administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la Subdirección de Estudios en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
2. Brindar apoyo en las actividades de gestión administrativa y documental de la Subdirección de Estudios con las unidades de organización de la ANIN.
3. Atender las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se requieran y mantener actualizada la agenda.
4. Mantener comunicación con las unidades de organización para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
5. Brindar soporte administrativo para la generación de Pedidos SIGA conforme a los requerimientos que realice la Subdirección de Estudios de la Dirección de Estudios y Obras de la ANIN.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo Técnico Superior en Contabilidad o Administración o Computación e informática

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tramite Documentario o Gestión Publica o redacción o archivo de documentos.

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

Curso en Manejo Documentario y/o Gestión Documental y/o Archivo (mínimo 12 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 en el nivel de Auxiliar o similares

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

No aplica

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, Planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA MEDINA Wilber FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/09/2024 17:51:46-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CAMPOS VALLE Jorge FAU 20611816953 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2024 19:15:02-0500