

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente en Gestión Documental
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Organizar 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

- Apoyar en la derivación de 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 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	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>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Técnico Superior y/o Egresado universitario en Secretariado o Administración o Contabilidad o Ingeniería</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<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"/>		X																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Sector Público, Gestión Documentaria, Redacción de documentos oficiales y manejo de Sistemas de trámite documentario.

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

Curso en administración de archivos o administración documentaria (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)**:

Dos (02) años en el nivel mínimo de 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

Atención al detalle, orientación de servicios, trabajo en equipo, planificación y organización

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
MARQUINA POZO Alberto FAU
20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/09/2024 12:28:29-0500



Firmado digitalmente por:
CARRILLO NIÑO DE GUZMAN
Cesar Miguel FAU 20611816953
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 25/09/2024 15:45:57-0500