

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y en los procedimientos relacionados a los sistemas administrativos de la Oficina de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, pedidos de Servicios y/o bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para tramitar requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Administración.
-
- 2 Elaborar y atender documentos que se deriven del Sistema de Tramite documentario de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
-
- 3 Recepcionar y registrar en el sistema de tramite los documentos administrativos, emitidos y recibidos.
-
- 4 Realizar el registro de visitas de la Oficina de Administración en el marco de la normativa vigente a fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.
-
- 5 Realizar coordinaciones con las distintas áreas de la entidad u otra entidad externa con el fin de agendar reuniones de la Oficina de Administracion
-
- 6 Otras funciones que asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título tecnico superior o egresado universitario en Administración o Contabilidad . <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
No aplica																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Documental ,Asistencia de Gerencia y SIGA.

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

Curso en Gestión Pública y/o Gestión Documental y/o Contrataciones con el Estado (minimo de 12 horas acumulativas)

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)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
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):

Uno (01) año de experiencia nivel minimo como auxiliar

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

Planificación y organización, Comunicación efectiva, Tolerancia a la presión, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica