

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

Coadyuvar en la gestión administrativa y el control documentario de la Subdirección de Estudios, en el marco de la normativa vigente, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar, tramitar y derivar oficios, memorandos, cartas, entre otros, a través del sistema de gestión documental a cargo de la Subdirección de Estudios.
- Realizar el inventario y organización de la documentación de la Subdirección de Estudios, a fin de cautelar su adecuado archivo y custodia.
- Efectuar el registro y seguimiento a los documentos y expedientes generados en la Subdirección de Estudios, guardando la reserva y confidencialidad de los asuntos, a fin de mantener un control interno.
- Apoyar a los profesionales de la Subdirección, respecto a las actividades administrativas y/o logísticas que se desprenden de los procesos ejecutados por la Subdirección de Estudios, a fin de contribuir con los objetivos propuestos.
- Recibir llamadas telefónicas para la orientación al público interno o externo, respecto a los servicios y procedimientos de la Subdirección, a fin de absolver las dudas o consultas de manera oportuna.
- Gestionar, coordinar y planificar la agenda diaria del ejecutivo de la Subdirección, a fin de asegurar el cumplimiento con las actividades programadas.
- Brindar soporte administrativo para la generación de pedidos SIGA conforme a los requerimientos que realice la Subdirección de Estudios.
- 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<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" style="height: 100px; vertical-align: top;"> Título Técnico Superior o Egresado universitario en Administración o Contabilidad o Economía </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	Título Técnico Superior o Egresado universitario en Administración o Contabilidad o Economía						<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"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria		X																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título Técnico Superior o Egresado universitario en Administración o Contabilidad o Economía																																																																							
<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):

Trámite documentario, gestión pública, redacción y archivo de documentos

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

Curso en Gestión de Trámite Documental o Gestión de Archivo o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Procedimientos Administrativos (mínimo de 40 horas acumulables).

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 apoyo

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

Orientación a resultados, comunicación efectiva, atención al detalle, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica