

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura de ANIN
Unidad Orgánica	Unidad de Desconcentrada de Áncash
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Responsable de la Unidad Desconcentrada de Ancash

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión administrativa de la Unidad Desconcentrada de Ancash, a fin de que se cumpla con la ejecución de los procesos administrativos que garanticen la atención oportuna de las metas y cumplimiento de objetivos institucionales a nivel territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la recepción, derivación y control de la documentación administrativa para canalizar el despacho de la Unidad Desconcentrada de Ancash a través de la plataforma de trámite documentario.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos internos y externos (memorandos, informes u otros) que coadyuven a la gestión administrativa de la Unidad Desconcentrada de Ancash.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que se emiten e ingresan a la Unidad Desconcentrada de Ancash.
- Apoyar con la gestión de los requerimientos de bienes y servicios, tales como: servicios básicos, servicio de alquiler de inmueble, servicio de limpieza, servicio de vigilancia, materiales de oficina entre otros de la Unidad Desconcentrada de Ancash.
- 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 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 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"> Título técnico superior o Egresado universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa </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 Economía o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa						<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						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input 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																																																			
Título técnico superior o Egresado universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa																																																								
<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																																																								



Firmado digitalmente por:
 MILIBELA MORI Karina
 Silvana FAU 20611818953 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 01/04/2025 17:42:31-0500

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de trámite documentario, gestión documental y archivo.

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

Curso en Gestión Pública o Trámite Documentario o Gestión de Archivos o Contrataciones del Estado (mínimo 40 horas no 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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Un (01) año

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

Comunicación efectiva, Orientación de Servicio, Innovación y Organización

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
MIMBELA MORI Karina
Silvana FAU 20811818953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/04/2025 17:42:46-0500