

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia del Despacho, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Despacho.
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en el Despacho para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3	Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna.
4	Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del Despacho.
5	Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
6	Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda del Despacho, realizando el seguimiento respectivo.
7	Apoyar en la gestión del Sistema de Gestión Documental (SGD) a las distintas Jefaturas o Gerencias, cuando le sea requerido, con la finalidad de brindar continuidad a las actividades de las mismas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y servidores civiles.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado Técnico Superior en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Administración, Computación o afines por la formación técnica. <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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado, Sistema de Gestión Documental y procesos digitales de oficina.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

30 horas acumuladas en cursos de Gestión Documental, Redacción de documentos, Técnicas de Archivos, Asistencia Administrativa o afines a las funciones.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Comprensión lectora, Redacción, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.