

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subjefatura de Abastecimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente (a) Administrativo (a)
Dependencia jerárquica	Ejecutivo (a) de Subjefatura de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Subjefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Subjefatura de Abastecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en el proceso de abastecimiento.
- Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Subjefatura de Abastecimiento para su distribución.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de abastecimiento.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Subjefatura de Abastecimiento.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																					
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X			Universitaria				<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Egresado (a) Técnica Superior en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Administración o afines por la formación técnica.         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																						
	Secundaria																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
	Universitaria																																						
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):**

Asistencia Administrativa o Secretariado, Manejo de archivos, Control Documentario.

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

24 horas acumuladas en cursos de Gestión de Archivos y/o Gestión Documental.

**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:	No aplica			
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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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**

Organización de Información, Adaptabilidad, Atención y Dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica