

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación del Programa Académico, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere el Programa Académico de Capacitación, a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial del Programa.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Programa Académico de Capacitación, facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- Realizar control y seguimiento a los términos de referencia, elaborados por las áreas de la Escuela para la gestión de los servicios requeridos.
- Elaborar calendarios de trabajo mensuales en coordinación con la Jefatura del área.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas del área.
- Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos de la Jefatura del área para el desarrollo efectivo de los eventos organizados.
- Transcribir información de eventos, conferencias, cursos y programas organizados y coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Apoyar en el área de Recepción de la Escuela en función a las necesidades del servicio.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Disponibilidad para trabajar fines de semana en función a las necesidades de la Escuela.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos en función a las necesidades de la Escuela.

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>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA Y EGRESADO TÉCNICO BÁSICO (1 a 2 años) EN SECRETARIADO, ASISTENCIA GERENCIAL, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">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"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
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):

TÉCNICAS DE ARCHIVO, PROTOCOLO EJECUTIVO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.

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

NO APLICA

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 (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.)		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.

TRES (03) AÑOS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS.

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

DOS (02) AÑOS COMO SECRETARÍA(O), AUXILIAR, ASISTENTE O PUESTOS EQUIVALENTES.

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

UN (01) AÑO COMO SECRETARÍA(O), AUXILIAR, ASISTENTE O PUESTOS EQUIVALENTES.

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

VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

- Disponibilidad para viajar al interior del país en función a las necesidades de la Escuela.