

N° de plazas	1	Código de plazas	121	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	TI-2
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Supervisión de Energía
<b>Denominación:</b>	Asistente Administrativo-
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerente de Supervisión de Energía
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puesto a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo a la Gerencia, en base a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificar, registrar y hacer seguimiento a la documentación gestionada por la gerencia en el sistema electrónico de gestión documental institucional, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad dentro de los plazos requeridos por la gerencia.
2	Coordinar y registrar las visitas oficiales según protocolo, previniendo y organizando los diferentes requerimientos administrativos, con el fin de contar y mantener actualizados los registros según la normativa correspondiente.
3	Elaborar documentos internos y externos requeridos por la gerencia, para la aprobación y firma correspondientes.
4	Organizar la agenda de la gerencia, con la finalidad de coordinar y prever los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.
5	Brindar apoyo administrativo en las actividades que realice la gerencia (publicaciones, eventos, entre otros), con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas.
6	Coordinar y controlar los requerimientos de los servicios generales, así como materiales de oficina u otros requeridos, para el funcionamiento operativo de la Gerencia.
7	Apoyar en el cumplimiento del procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento, archivo y otros relacionados) de la gerencia con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la información.
8	Gestionar las comunicaciones recibidas y emitidas por la gerencia, a fin de asegurar su oportuna atención.
9	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su unidad orgánica, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
10	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>c) ¿Se requiere colegiatura?</b>

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente de gerencia, administración, secretariado computación o afines por formación.				<b>d) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-					

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Redacción de documentos y control documentario.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

-

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 años

#### Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo del 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

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

03 años desde puestos de Secretaria o equivalente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **sector público**.

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  
  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

*\* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.*

-

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

-

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

#### Institucional

Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

-