

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Ejecutivo
Funciones del cargo estructural:		
<p>Misión: Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades administrativas de la División en atención a sus requerimientos y/o necesidades</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos internos y externos de la División para la aprobación y firma correspondiente; así como, registrar información y realizar el seguimiento. 2. Organizar la agenda de la División, con la finalidad de coordinar y proveer los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas. 3. Gestionar las comunicaciones y solicitudes internas y/o externas de la división, recopilando y organizando la información y/o documentación requerida, con la finalidad de orientar y/o brindar oportuna atención en el marco de su competencia. 4. Apoyar en el seguimiento a los temas técnicos/administrativos solicitados por la división para contar con la información organizada y actualizada. 5. Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la División con el fin de asegurar el orden, la disponibilidad y confiabilidad de la información. 6. Coordinar y controlar los requerimientos de servicios, materiales de oficina u otros insumos requeridos, para el funcionamiento operativo del órgano o unidad asignada. 7. Brindar apoyo administrativo en las actividades que organice y/o participe la división, y otros relacionados según necesidad, con el objetivo de contribuir con su ejecución según la programación y necesidades presentadas. 8. Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados 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 su mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto <p>Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica</p> <p>Periodicidad de la Aplicación: No aplica</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Técnico Básico / Técnico Superior / Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado Técnico en las carreras de: Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, Administración o Secretariado. Egresado universitario: Administración o Ingeniería Administrativa</p> <p>c) Colegiatura/Habilitación: No/No</p>		
Conocimientos		
<p>a) Conocimientos técnicos que no requieren documento sustentatorios: Redacción de documentos y control documentario.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización: No aplica.</p> <p>c) Ofimática/Idiomas: Nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones/Nivel Intermedio en inglés</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general 8 años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>b.1) Experiencia específica en la función o materia: 05 años desde Secretaria/o de Gerencia o Alta Dirección</p> <p>b.2) Experiencia específica en el puesto o cargo: 05 años desde Secretaria/o de Gerencia o Alta Dirección</p> <p>b.3) Experiencia específica en el sector público: No aplica</p>		
Requisitos adicionales ...		
<p>Datos adicionales del cargo Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión de Energía– División de Supervisión Regional Dependencia jerárquica: Gerente de Supervisión Regional</p>		