

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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 proveer 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

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

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.	d) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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 type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	-	

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.

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> 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**.

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input checked="" type="checkbox"/> 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

-