

II.PERFIL DEL PUESTO

2.1. Personal para Secretaria de Alcaldía.

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo realizando funciones en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda;3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde.

2.2. Personal para Secretaria (Regidores).

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado o afines y/o estudios superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo realizando en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa los regidores y prepararle la Agenda;3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;9. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior.

2.3. Personal Secretaria - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado o afines y/o estudios Superiores Concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.

	<p>7. Digitación de Documentos Administrativos.</p> <p>8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.</p> <p>9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</p> <p>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</p> <p>11. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior</p>
--	--

2.4. Personal Asistente Administrativo - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado). • Experiencia en el Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo. • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<p>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.5. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Tesorería

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 02 años, como mínimo en el Sector Público o Privado, (Acreditado).• Experiencia en Tesorería.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la subgerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia.

	<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.6. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Abastecimiento e control Patrimonial

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo. • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia. 2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos 4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia. 5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia. 6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.

	<p>7. Digitación de Documentos Administrativos.</p> <p>8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.</p> <p>9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</p> <p>10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</p> <p>11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</p> <p>12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior</p>
--	--

2.7. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (ULE)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado) • Experiencia en ULE
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo. • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de ULE.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de ULE.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en ULE.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
------------------	---

2.8. Personal Apoyo Administrativo – Gerencia de Sociales (OMAPED)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en OMAPED
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en OMAPED.3. Digitación de Documentos Administrativos.4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior

2.9. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (PVL)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Titulo Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en PVL.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de PVL.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de PVL.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en PVL.7. Digitación de Documentos Administrativos.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email) 11. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.10. Personal Apoyo Administrativo – Sub Gerencia de Medio Ambiente

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado) • Experiencia en el Área de Medio Ambiente.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo. • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato. 2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia. 3. Digitación de Documentos Administrativos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email) 6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	--

2.11. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo. • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia. 2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato. 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia. 5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia. 6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia. 7. Digitación de Documentos Administrativos. 8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia. 9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. 10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email) 12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	--

2.12. Personal Apoyo Administrativo – Secretaria General (Archivo General)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato. 2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Archivo General. 3. Digitación de Documentos Administrativos. 4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. 5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email) 6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior

2.13. Personal para Chofer – Secretaría General

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Secundaria Completa • Contar con Brevete categoría AI , AII-A.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 09 meses, como mínimo realizando funciones como conductor en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática nivel Básico • Conocimiento geográfico de las distintas zonas del Distrito.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público. • Trabajo Bajo presión • Pro actividad/diligencia. • Responsabilidad/Honradez. • Auto organización/disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo/Cooperación. • Buena ortografía y capacidad de redacción. • Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
<p>FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usar adecuadamente el vehículo asignado, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo. 2. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, etc.) del vehículo asignado, y llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes 3. Garantizar la disponibilidad y vigencia de todos los documentos del vehículo asignado, incluyendo el SOAT, placa, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios en el vehículo asignado; siendo el responsable del requerimiento y seguimiento de los tramites de los mismos. 4. Apoyo para el diligenciamiento de documentos emitidos por el Despacho de Alcaldía. 5. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados. 6. Cumplir con la comisión de servicio asignado, no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros. 7. Asumir el costo de la aplicación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito, por infracciones que resulten de su responsabilidad. 8. Apoyo en labores de conserjería y labores administrativas sencillas. 9. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento. 10. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior

2.14. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos..
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática, elaboración de planillas, manejo de PDT, AFPnet, entre otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.

	<ol style="list-style-type: none">7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	--