



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA ASISTENTE (ESTRUCTURAL) TECNICO II (CLASIFICADO)	CÓDIGO DEL CARGO	SP – AP 05906005
-------------------------	--	-------------------------	---------------------

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Órgano de Línea	ORGANO DE DIRECCION	Oficina de Administración	ORGANO DE LINEA	-----
----------------------------	-----------------	----------------------------	---------------------------	------------------------	-------

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial y asistencia a la Jefatura de la Oficina de Administración para facilitar las labores de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Jefe de la Oficina de Administración.
- Recibir, tramitar, archivar y llevar el control ordenado de la documentación que ingresa a la Oficina de Administración, registrándola.
- Organizar y coordinar reuniones del Jefe de la Oficina, proponiendo la documentación respectiva.
- Atender las comunicaciones telefónicas de recepción o comunicación a requerimiento del Jefe de la Oficina.
- Solicitar, recibir y distribuir los útiles de oficina, manteniendo su stock.
- Efectuar trabajos de apoyo a solicitud de su superior en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia.





IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefe de la Oficina de Administración	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Jefe de la Oficina de Administración, Sub Directores de Unidades Financiera, Abastecimiento, Recursos Humanos y de Sistemas
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal.	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad Funcional.

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA PREVIA:

- Mínima cuatro (4) años en puestos similares.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Conocimiento de Ofimática.

COMPETENCIAS PERSONALES:

- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Adhesión a normas y políticas.
- Tolerancia a la rutina.
- Discriminación de detalles.
- Comunicación oral y escrita.

