ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA

Código del perfil de puesto: MPP.4.2.5

2. REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Más de 10 años	
Más de 7 años	
Más de 5 años	
Más de 3 años	X

FORMACION ACADEMICA (Indispensable)

X	Bachiller (Deseable)
	Título Profesional
	Colegiatura
	Maestría
	Especialización
X	Técnico

3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Conocimientos de informática:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

	A	I	B
1. Excel (Indispensable)			X
2. Adobe Acrobat (Deseable)			X
3. ERP – Uso de Plataformas de Trámite documentario/Mesa de Partes Virtual (Indispensable)			X
4.Plataformas digitales de comunicación (Teams / zoom, otros)			X

Conocimientos de idiomas:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

Idioma	Lee	Escribe	Habla
1. Inglés (Deseable)	B	B	B

OTROS CONOCIMIIENTOS: (indicar si son indispensables o Deseables)

	Indispensable	Deseable
1. Normativa Archivística o afines	I	
2. Gestión Documental y/o Gestión de Archivos Digitales	I	
3. Redacción Documental		D
4. Calidad de servicio en empresas o entidades públicas	I	
5. Gestión de Riesgos		D
6. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001		D
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001		D
8. Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001		D
9. Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001		D

5. REQUISITOS ESPECIFICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES: Mas de 03 años de experiencia como Asistente Administrativo, Asistente de Archivo, Asistente de Gestión Documental o afines, de los cuales 1 año de experiencia laboral en entidades del estado (Indispensable).

CARRERA O FORMACION REQUERIDA: Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo o afines y/o Bachiller en Administración o afines (Deseable).

INDICAR ESPECIALIZACION REQUERIDA: No Aplica.

6. CONDICIONES

CONDICIONES ECONOMICAS: REMUNERACION

MINIMA	MEDIA	MAXIMA
S/. 3,600.00	S/. 3,750.00	S/. 3,900.00

BENEFICIOS ADICIONALES : EPS; Bonos Alimentos

HORARIO DE TRABAJO: de 8.00 a 17.15 Horas

DIAS DE LA SEMANA: Lunes a Viernes

LUGAR DE TRABAJO: Lima**.** Viajes eventuales a zonas de operaciones (Zonas de Altura)

RESPONSABILIDAD
(Indicar en el cuadro adjunto con una X en función a los niveles jerárquicos)

	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Superiores		X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			
Otros	X			

COMPETENCIAS REQUERIDAS **Indicar con una X el grado A-B-C-D requerido para la competencia mencionada**						
		GRADOS				**E**
	Competencia	**A**	**B**	**C**	**D**	
COMPETENCIAS CORE	Orientación a Resultados		X			
	Trabajo en Equipo		X			
	Excelencia en el Servicio		X			
	Gestión de Cambio		X			
	Innovación		X			
	Alineamiento a las normas		X			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
	Optimizar Procesos		X			
	Dirige el Trabajo		X			
	Planifica y Alinea		X			
	Asegura la responsabilidad		X			
	Comunicación Efectiva		X			
	A: Alto, B: Bueno, C: Mínimo requerido ; D: insatisfactorio, E: No desarrollada					

PUESTO: ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	31/08/2022	• **OTROS CONOCIMIENTOS:** - Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Deseable) • COMPETENCIAS REQUERIDAS (Perfil de éxito FONAFE - Competencias) **Competencias Generales** Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Excelencia en el Servicio Gestión de Cambio Innovación Alineamiento a las normas **Competencias Especificas** Optimizar Procesos Dirige el Trabajo Planifica y Alinea Asegura la responsabilidad Comunicación Efectiva