

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Oficina de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración
<b>Puesto Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Director de la Oficina de Administración
<b>Puestos que supervisa:</b>	No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo para la atención de los expedientes y la documentación derivada a la Oficina de Administración, para el cumplimiento de los procesos técnicos y la normatividad vigente en materia de procedimiento administrativo general.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de los expedientes administrativos para su atención.
- 2 Elaborar proyectos de documentos para la atención de solicitudes de información y/o documentación.
- 3 Apoyar en la gestión del sistema documental y digitalización para mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Despacho.
- 4 Apoyar en el seguimiento de los informes, información, documentación u otro requerimiento a las unidades que conforman la Oficina de Administración, conforme a los plazos establecidos.
- 5 Apoyar en la sistematización de información relevante para el ejercicio de la supervisión por parte de la Oficina de Administración.
- 6 Apoyar en las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración, de acuerdo a las disposiciones encomendadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Especialistas Administrativos que laboran en la ubicación geográfica de las Comandancias Departamentales y unidades de organización de la INBP.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<hr/>		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o afines.																															
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<hr/>																																
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Trámites administrativos, procedimiento administrativo general.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia:

Un (01) año

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como auxiliar o asistente

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Dos (2) meses

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientado al trabajo en equipo, facilidad para interactuar y proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**