

## **1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### **i. Prestaciones Principales:**

- a) Asistir al área en la redacción de informes y reportes, así como en la elaboración de presentaciones.
- b) Realizar el seguimiento encomendado en el área a las actividades y compromisos asumidos.
- c) Asistir en las actividades como reuniones, talleres, capacitaciones y otras que realice el área.

### **ii. Perfil del Locador:**

- a) Formación: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística, Recursos Humanos o afines.
- b) Nivel de Formación: Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años)
- c) Curso (20 horas) Administración, contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Adquisiciones, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Operaciones, Producción, Derecho Administrativo, Contratos o afines.
- d) Competencias: Capacidad de Gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.
- e) Experiencia general: Tres (03) años en los sectores público y/o privado.
- f) Experiencia específica: Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.
- g) Nivel mínimo en específica: Asistente de Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Logística, Abastecimiento, Almacenamiento, Distribución, Operaciones o afines.