



PERFIL DE PUESTO O ROL DE TRABAJO

Código: RU-F01-001
Versión: 01
Fecha: 16/08/2022

1. IDENTIFICACIÓN

PUESTO/ROL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) **EMISIÓN:** 16/08/2022 **CÓDIGO:** VDEC-REC-001
ÁREA: ISS / IEPI **REPORTA A:** ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A:

2. PROPÓSITO

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- A. Recepcionar toda documentación externa previo registro en mesa de partes.
- B. Coordinar, controlar, remitir todos los documentos según el área que corresponda.
- C. Organizar y archivar documentos tanto físicos como digitales.
- D. Administrar la agenda diaria del área, reuniones, viajes, entrevistas, etc.
- E. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- F. Contactar con colegiados y terceros, gestionar sus archivos, gestionar sus reclamos y llevar acabo sus requerimientos de manera eficiente.
- G. Preparar y confeccionar reportes para ser presentados en las reuniones donde participa el área.
- H. Confidencialidad de la información.
- I. Realizar las solicitudes y coordinaciones enviadas por su jefe directo.

4. COMPETENCIAS

4.1. EDUCACIÓN / CONOCIMIENTOS / FORMACIÓN

- A. Estudio como asistente administrativo, gerencia o secretariado.
- B. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- C. Inglés intermedio

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

- A. Experiencia mínima de dos años.

4.3. HABILIDADES

- A. La creatividad, la empatía, la proactividad, la confiabilidad, la flexibilidad, la resiliencia y la capacidad de trabajo en equipo son competencias personales que colaboran con el ejercicio de la profesión.
- B. Ser organizado y tener facilidad para las relaciones interpersonales.

5. CONTACTO

- Sra Yanira Andrich (Coordinadora Administrativa)
- Correo: personal@cjp.org.pe / Asunto: Postulante a Asistente Administrativo
- Enviar CV hasta el lunes 22 de agosto de 2022 hora 13:00hrs.

Elaborado por: Yanira Andrich
Área: Administración
Fecha: 16/08/2022

Revisado: Sr. José Castillo
Área: Administración
Fecha: 16/08/2022