

9. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

i. **Prestaciones Principales:**

- a) Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones del Presidente y/o Secretario Ejecutivo del NEC, a través del apoyo administrativo, secretarial y la agenda diaria (viajes, reuniones, presentaciones, conferencias, entrevistas, etc.).
- b) Recibir, revisar de manera administrativa, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan al NEC, discriminando el trámite que corresponda.
- c) Elaboración cartas, informes y demás documentos, así como el material digital y físico para las exposiciones y presentaciones.

ii. **Perfil del Locador:**

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Formación: | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Secretariado Ejecutivo, o afines. |
| b) Nivel de Formación: | Técnico Titulado (3 años) o Estudios Universitarios (3 años) |
| c) Curso (20 horas) | Administración, gestión, 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 Administrativo, de dirección, de Gestión o Secretaria Ejecutiva o afines. |