

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Orgánica</b>	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo II
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la gestión del abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, para asegurar el funcionamiento operativo eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Recibir, administrar, procesar y derivar la documentación que llega y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
- 2 Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas.
- 3 Tramitar, registrar y archivar la documentación técnica y administrativa (órdenes, facturas, oficios, memorandos, etc).
- 4 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos,
- 5 Manejo de herramientas informáticas de la administración pública, específicamente el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para el registro de requerimientos y órdenes.
- 6 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 7 Coordinar con proveedores, asegurar el cumplimiento de las Leyes de Contrataciones del Estado y atender las necesidades de las distintas áreas de la entidad.
- 8 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines con la formación.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines con la formación.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>D) Habilitación profesional</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) Habilitación profesional</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta    Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														
Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														
Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																														
Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																													
Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines con la formación.																															
Maestría	Egresado	Grado																													
Doctorado	Egresado	Grado																													
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															
<b>D) Habilitación profesional</b>																															
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Sistema Nacional de Abastecimiento, ley de Presupuesto Público.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública o Administración Logística.  
Contrataciones del Estado y normatividad vigente.  
Cursos de SIGA-MEF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Ofimática	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 Año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 Año como Asistente Administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18 de Junio del 2026 Termino: 31 de Agosto del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

