

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Economico
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos
- 2 Administrar la documentación, procesarla y derivarla a donde corresponda
- 3 Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas publicas y privadas.
- 4 archivar documentos cuyo tramite culmino, según corresponda.
- 5 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generates
- 6 Recibir y atender al publico sobre la situacion de sus expedientes según corresponda
- 7 Efectuar al seguimiento de todos los documentos que son derivados
- 8 Proyectar documentos, según se encomiende
- 9 Otras funciones que les asigne el jefe inmediato

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">Incom</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">Com</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">Incom</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">Com</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> </table>		Incom		Com		pleta		pleta	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>						X			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Formación universitaria o tecnica en las carreras de Economía, Administración o afines por la formación</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) Colegiatura</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) Habilitación profesional</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">Incom</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">Com</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">pleta</td></tr> </table>		Incom		Com		pleta		pleta	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>						X																	
	Incom																															
	Com																															
	pleta																															
	pleta																															
	X																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Gestion publica.

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				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

02 años en general

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
06 meses como asistente administrativo

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

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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

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/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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.