



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto	Dos (02) Asistente Administrativo I (OPMI)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención al usuario interno y externo, registro, seguimiento y control de tramites, actividades, documentación y requerimiento que solicite la gerencia en relación a las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 2 Colaborar y corresponder en las actividades administrativas
- 3 Atender consultas a usuarios internos y externos.
- 4 Redacción de informes, memorandums, proveídos, cartas, etc
- 5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos
- 6 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área
- 7 Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.
- 8 Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			Formación universitaria en las carreras Administración, Economía, Contabilidad o afines o Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación			D) Habilitación profesional
<input type="checkbox"/>	Primaria																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		X																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																							
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de tramite documentario (STD); Sistemas electrónicos gubernamentales: SIAF, SEACE

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

Gestión pública.

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)				
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.

Mínimo de 02 años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

seis (06) meses

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

seis (06) meses

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

Mínimo de un (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 asertiva, desarrollo de trabajo en gestión administrativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Dóscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

