

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, actividades, documentaria y requerimientos del area funcional, acorde con las normal y procedimientos internos, asegurando que la gestion integral de las acciones se realice de forma eficiente y eiectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Analizar documento para correcta derivación en la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, Equipo Funcional de simplificación administrativa y Equipo Funcional de Desarrollo Organizacional
- 2 Coordinar actividades siguientes instrucciones generales
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
- 4 Registrar datos del personal y de la documentación asociados de la sub gerencia Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, Equipo Funcional de simplificación administrativa y Equipo Funcional de Desarrollo Organizacional
- 5 Coordinar con las áreas pertinentes a fin de programar reuniones y recopilar información
- 6 Elaborar, proyectar informes de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional
- 7 Atención y consultas a usuarios internos y externos
- 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																																				
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación tecnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación tecnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table style="width:100%;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación tecnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																					
D) Habilitación profesional																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

- Tramite documentario
- Registro de visitas de entidades publicas
- Sistema de casilla electrónica de la contraloría general de la republica.

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

- Administración
- Gestión secretarial
- Capacitación en gestión documentaria y archivo

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				
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.

Minimo de 03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo de asistente adm.: Un (1) años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Dos 02 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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de analisis, nivel de comunicación.

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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.

