



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, organizar y controlar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública para la Ger. De Administración.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes.
- 2 Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- 3 Coordinar y ejecutar sistemas, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucción generales.
- 4 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- 6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 7 Emitir informes técnicos especializados.
- 8 Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas
- 9 Otras actividades que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria o técnica en las carreras de Ingeniería, Administración y Contabilidad.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley de procedimiento administrativo general, ley N° 27444.

Organización y Administración en entidades públicas.

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

Gestión y Control Gubernamental

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínimo 2 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 (precisando este):**

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

Mínimo 1 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, proactiva, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, y 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/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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.

