



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, programar y dirigir actividades administrativas de su competencia con el fin de llevar un orden y control de expediente de tramites de su Subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, registrar en el modulo de tramite de archivo y derivar expediente de tramite.
- Control de expedientes de tramite documentario.
- Realizar y redactar los informes, proveidos y/o memorandum relacionados al area.
- Atender las consultas de los usuarios referente a sus tramite realizado en la oficina de la Subgerencia de Contabilidad.
- Revisar que la documentación a devengar, la partida presupuestal, Rubro, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso, concuerde con la fase del compromiso mensual ingresado en el SIAF-GL y que esta tenga relación directa con el concepto del gasto.
- Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros expedientes relacionados a su área que adjunten toda la documentación requerida que sustente el gasto y llevar un archivo de los mismos para su devengado.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>			X	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	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							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																																															
	Secundaria																																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																															
X	Universitaria		X																																															
X	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura																																													
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																																																		
	Maestría		Egresado		Grado																																													
	Doctorado		Egresado		Grado																																													
					D) Habilitación profesional																																													
					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																													



CONOCIMIENTOS

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

- Ley del SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD DL N°1438.
- Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
- Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 - Gestión Pública.
 - Gestión de Tramite Documentario y archivo.
 - Asistente Administrativo.

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.

Minima de 2 años.

Experiencia laboral específica

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

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

Un (01) año como Asistente Administrativo

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

1 Año

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

No aplica

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: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil Dcientos 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.