



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Inmobiliaria
Nombre del puesto	Un (01) Especialista Administrativo I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la sub gerencia de Inmobiliaria, mediante la sistematización de la información recopilada y realizar otras actividades que asigne la Subgerencia de Inmobiliaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos propomniendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos
- Ejecutar acciones a fin de implementar procesos técnicos y evaluarlos periódicamente
- Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes
- Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área
- Atender consultas de usuarios internos externos
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y sociales que se requieran
- Apoyar en las visitas domiciliarias a los diferentes pueblos de la provincia del Santa, para corroborar y verificar la vivencia permanente de los poseionarios.
- Otras funciones que asigne la subgerencia.

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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></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, Economía, Contabilidad o afines por la formación							Maestría	Egresado		Grado			Doctorado	Egresado		Grado		<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																							
Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación																																																												
	Maestría	Egresado		Grado																																																								
	Doctorado	Egresado		Grado																																																								
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																									
D) Habilitación profesional																																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																									

CONOCIMIENTOS

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

- Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - LEY N° 27658

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

- Gestión Pública
- Gestión de 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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

► Experiencia general: No menor de dos (02) años, en cargos del sector público y/o privado.

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):

► Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad; función pública.

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

► Experiencia específica: No menor 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termina: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil 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.

