



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
Nombre del puesto	Un (01) Asistentes Administrativos I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Asistir administrativamente en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades que su Jefe Inmediato designe.

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

CONOCIMIENTOS

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

Aplicativos del sistema informático.

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

- a) Gestión Pública.
b) Contrataciones Públicas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general: 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):

06 meses 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.

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: 21 de Abril del 2025 Termino: 30 de Julio 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.

