



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Objeto de la convocatoria	Contar con los servicios de un (03) Asistente Administrativo II
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro y Control del Gastos
- Control correlativo de los Comprobantes de Pago.
- Registrar la fase del girado y pagado de los gastos (Servicios)
- Ingreso del CCI de los Proveedores
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.

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><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																						
		Título Profesional como Contador Publico, Economía, Administración de Empresas.			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):

- Normas Legales.
- Manejo del SIAF

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

- Gestión Pública.
- Sistema Integrado de Administración Financiera

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				
Programa de presentaciones					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.

No menor de 03 años

Experiencia laboral específica

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

No menor de 01 año

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

No menor de 01 año como asistente Adm.

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

No menor de 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, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
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.

