

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar acciones especializadas en materia de gestión pública y/o administrativa, para el cumplimiento de los objetivos trazados en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- 2 Asesorar y absolver las consultas técnicas en materia de gestión pública y/o administrativa
- 3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- 4 Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memorias, presentaciones y/o cualquier otro documento en materia de gestión pública y/o administrativa
- 5 Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- 6 Otras actividades que el Jefe Inmediato designe.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:25%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad u otras carreras afines en la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">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, Contabilidad u otras carreras afines en la formación.				Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado		<p>C) Colegiatura</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) Habilitación profesional</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																												
Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad u otras carreras afines en la formación.																														
Maestría	Egresado	Grado																												
Doctorado	Egresado	Grado																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Contratación con el estado.

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

- a) Gestión Pública.
- b) Contrataciones con el Estado.
- c) SIGA.
- d) SIAF.

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.

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

01 año en gestión administrativa.

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

01 año asistente Administrativo o similar

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

UN (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, 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/ 3,000.00 (Tres mil 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.

