



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Obras Públicas.
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar soporte eficiente en la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Obras Públicas, asegurando el cumplimiento de procesos, la organización documental y la coordinación interna para impulsar proyectos que beneficien a la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender al Público y orientar a sus expedientes administrativos
- Recepcionar y registrar los expedientes administrativos y otros documentos de competencia.
- Redactar, digitar verificando la ortografía de la documentación administrativa
- Gestión, verificación y control de los procedimientos administrativos.
- Coordinar y gestionar requerimientos logísticos para el desarrollo de las actividades
- Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y comunicación internas y externas
- Elaboración de informes, cartas, memorandum, oficios
- Facilitar la comunicación y documentación requerida entre otras áreas o entidades gubernamentales
- Colaborar con el control y seguimiento administrativo de los avances de los mantenimientos
- Otras funciones que se le designe el jefe inmediato.

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carreras de Ingeniería y/o Arquitectura y/o Derecho y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad o afines. <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				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 a) Gestión Pública.
 b) Saneamiento Físico Legal de Predios.
 c) Lectura de Planos de Arquitectura.

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				
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.
 03 años

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 01 año en funciones en supervisión de obras o similares

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 01 año en labores de Asistente Administrativo y/o Técnico Administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 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:	Ir. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termina: 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.

