



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Órgano o unidad funcional                                     | Gerencia de Infraestructura      |
| Unidad Orgánica   | Gerencia de Infraestructura      |
| Nombre del puesto   | Asistente Administrativo I (ATM) |
| Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación | Gerencia de Recursos Humanos.    |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Atender al Público y orientar a sus Expedientes Administrativos
- 2 Recepcionar y Registrar los Expedientes Administrativos y otros documentos de competencia
- 3 Verificar la numeración de la foliación de expedientes Administrativos recibidos y remitidos
- 4 Redactar, digitar verificando la ortografía de la documentación administrativa
- 5 Coordinar y gestionar requerimientos logísticos para el desarrollo de actividades y obras de infraestructura
- 6 Derivar los expedientes administrativos u otros documentos a otras Áreas para la continuación de su trámite
- 7 Elaborar informes Técnicos para otorgar el Certificado de Numeración Municipal entre otros
- 8 Facilitar la comunicación y documentación requerida entre la gerencia y otras áreas o entidades gubernamentales
- 9 Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y comunicaciones internas y externas
- 10 Colaborar en el control y seguimiento administrativo de los avances de proyectos de infraestructura

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
|---|--|--------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) Colegiatura</b>          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | Incompleta                     | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) |  | X | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>Formación universitaria en las carreras de Arquitectura, Ing. Civil, Ambiental, Administración o afines por la formación o Formación Técnica en las carreras de Informática, Administración, Finanzas o afines por la formación.<br><br><table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) Habilitación profesional<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                       |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  |  |                                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)   |  | X                              |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria  |  |                                |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |                                   |                                   |                                |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado  | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> 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:**  
 Gestión Pública, Gestión de proyectos o similares.
- 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              |                  |        |            |          |
| 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.  
 02 años.
- Experiencia laboral específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**  
 06 meses.
- B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**  
 06 meses desempeñándose como asistente 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, proactivo, tolerancia a la presión, adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

|  |   |
|--|---|
| Dirección:                                 | Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano   |
| Duración del contrato:                     | Inicio: 11 de Mayo del 2026<br>Termina: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.   |

