

75

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Gerencia de Desarrollo Economico
<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia de Desarrollo Economico
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo II
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Coordinar las políticas de promoción de la micro y pequeña empresa, que comprende las actividades económicas de industria, agroindustria, comercio, servicios, artesanías, entre otras.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Brindar apoyo administrativo en la formulación, programación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos y directivas institucionales vigentes.
  - 2 Registrar, monitorear y reportar el avance físico y administrativo de las actividades y metas del POI, elaborando informes periódicos para la toma de decisiones.
  - 3 Elaborar informes técnicos-administrativos, oficios, memorandos y otros documentos de gestión relacionados con la ejecución del POI, el Plan Operativo Anual y las actividades de la Gerencia.
  - 4 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
  - 5 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
  - 6 Brindar apoyo administrativo en la ejecución de actividades del POI orientadas a la promoción empresarial, capacitaciones, ferias, asistencia técnica y fortalecimiento de la actividad productiva local.
  - 7 Acompañar los procesos de coordinación con los agentes económicos para la formulación e implementación de planes de desarrollo
  - 8 Recopilar, sistematizar y procesar información necesaria para la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del POI, programas y proyectos de desarrollo económico.
  - 9 Realizar el seguimiento administrativo de convenios, contratos y acuerdos de cooperación interinstitucional, en coordinación con las áreas competentes y conforme a las disposiciones legales.
  - 10 Otras funciones administrativas inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico

**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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) Habilitación profesional</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) Habilitación profesional</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<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 Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.																																												
<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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									
<b>D) Habilitación profesional</b>																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
  - Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
  - Ley N.º 30056 (Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial)

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

Gestión pública, Asistente Administrativo en Gestión pública.

**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.  
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 como Asistente Administrativo o similar

**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, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos 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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.

