

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Denominación: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un adecuado manejo y control de los procedimientos administrativos, realizar actividades adm

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la documentación que se procesa en la unidad organica
- 2 Atender los requerimientos de bienes y servicios presentados por las unidades organicas de la en
- 3 Llevar el registro de las Ordenes de Compra y de servicio
- 4 Redactar los documentos que emita la Sub Gerencia
- 9 Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Subgerencia de Logística, relacionadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Logistica y Control Patrimonial

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrativa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestion Documentaria, Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia e

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

06 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Capacidad de aprendizaje

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

Lugar de Prestación del Servicio

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Disponibilidad Presupuestal

Nota : En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación

Periodo de Contratación

MATRIZ DE PERFIL DEL PUESTO

[Barra decorativa]

[Líneas de texto]

[Barra decorativa]

Administrativas de archivo brindado informacion oportuna al jefe inmediato.

[Barra decorativa]

idad, remitiendolos oportunamente al especialista según corresponda
a la prestación del servicio.

[Barra decorativa]

[Barra decorativa]

[Barra decorativa]

[Barra decorativa]

[Barra decorativa]

ra el puesto

ción , Contabilidad y afines por la formación

[Líneas de texto]

[Líneas de texto]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

en el **Sector Público**:

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

ites.



A -1

No Aplica



1

2

DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

MIL Y 00/100 SOLES)

Viernes De: _____-_____

Lunes a Sábado De: _____-_____

Previsto

No Previsto

tación.

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019