PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A – Asistente de Gestión Institucional (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	**Nivel Educativo mínimo**	TÉCNICO SUPERIOR
	Grado /Situación Académica mínimo	TITULO TÉCNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y/O AFINES PROFESIONALES.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	**General:** Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Especifica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➢ Cursos relacionados para Puesto de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Administración, Informática, SIGA, SIAF, Gestión Documental, Gestión Publica y/o a fines.	
Habilidades y/o Competencias	➢ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➢ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➢ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➢ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➢ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➢ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➢ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➢ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➢ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➢ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➢ Conocimiento avanzado de: ofimática, redacción y ortografía, conocimiento avanzado en Windows, Office (word, excel, power point). Conocimiento de: gestión pública, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Organización de Archivo, Desarrollo Institucional y de aplicativos informáticos	
Otros	➢ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). **– A Nivel Básico** ➢ Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc etc). **– A Nivel Básico** ➢ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, ect.) **– A Nivel Avanzado** ➢ SIGA.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada
- Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Gestión Institucional, Administración, Gestión Pedagógica, Recursos Humanos y Tramite Documentario.
- Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc).
- Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores.
- Elaborar Informes y documentos de gestión procedimental.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 1,864.19) Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.