

PERFIL DEL PUESTO**TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A – Asistente de Gestión Administrativa (01 PLAZA)**

REQUISITOS		DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo mínimo	TÉCNICO SUPERIOR	
	Grado /Situación Académica mínimo	TÍTULO 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.		
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público.		
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos relacionados para Puesto de Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica 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 de Administración y control, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica Recursos Humanos y Trámite Documentario. • Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina. • Mantener actualizado el Sistema de Trámite 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.	