

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO".

### II. PERFIL DE PUESTO POR SUPLENCIA DEL TITULAR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica : Área de Administración  
Nombre del puesto : Asistente Administrativo  
Dependencia : Área de Administración o quien haga a sus veces

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaborar y digitación de documentos administración (oficios, memorándum, informes y otros) que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad, para su diligenciamiento de forma oportuna
2	Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones.
3	Recibir, procesar y derivar expedientes a través del SGD y/o físico para su diligenciamiento.
4	Distribuir la documentación a otras entidades y oficinas de la institución según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos.
5	Elaborar y actualizar la base de datos de los documentos emitidos y recibidos en la Oficina respectiva.
6	Apoyar en las diferentes oficinas que pertenecen al Área de Administración de acuerdo a la necesidad del servicio.
7	Otras tareas asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del cargo.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Título Técnico de Instituto Superior Secretariado.

##### B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Título Técnico/ Bachiller Universitario (Administración, Contabilidad, Economía, secretariado)

##### C) ¿Se requiere colegiatura? NO

¿Se requiere habilitación profesional? NO

**CONOCIMIENTOS**

**D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Elaboración de documentos como: Resoluciones, Memorándums, Oficios, Informes.
- Cartas y otros.
- Organización de documentos.

**E) Cursos, diplomados y /o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Requiere documentación sustentatoria. Cada curso debe tener no menos de 50 horas de capacitación, diplomado no menor de 200 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Redacción de documentos en la Gestión Pública.
- Asistente de Gerencia y secretarías en la Gestión Pública.
- SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Gestión Pública.
- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Gestión de Recursos Humanos
- Ley de Contrataciones del Estado.

**F) Conocimientos de Ofimática.**

*Nota: Requiere documentación sustentatoria*

Manejo y uso de Word mínimo nivel intermedio y Excel nivel intermedio.

**G) Entrevista Personal: (A cargo del comité de contratación)**

**EXPERIENCIA:**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

06 meses de experiencia en el Sector Público en funciones equivalentes como Apoyo/Asistente Administrativo (Área de Administración).

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**Lugar de prestación de servicios:** Oficina de Administración de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

**Duración del contrato:** Desde la adjudicación hasta el 31 agosto de 2026 (bajo la modalidad de suplencia del titular; pudiendo disponerse su ampliación, de ser el caso).

**Remuneración mensual:** S/. 1,419.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF, D.S. N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024-EF y D.S. N°279-2024-EF y 327-2025-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
CPC. Sheila Saitiris Salirrosas Terronias  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACION

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Tco. Adm. Karín Rossmery Calderón Morillo  
OFICINA PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"  
UGEL - SANCHEZ CARRION  
Lic. Liz Eugenia Gutierrez Gamarrá  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL