

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

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 DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

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	Emisión de requerimientos de bienes y servicios en SIAF WEB.
3	Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones.
4	Recibir, procesar y derivar expedientes a través del SGD y/o físico para su diligenciamiento.
5	Distribuir la documentación a otras entidades y oficinas de la institución según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos.
6	Elaborar y actualizar la base de datos de los documentos emitidos y recibidos en la Oficina respectiva.
7	Apoyar en las diferentes oficinas que pertenecen al Área de Administración de acuerdo a la necesidad del servicio.
8	Otras tareas asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del cargo.

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Tca. Adm. Karín Rosmery Calderón Morillo
OFICINA PERSONAL

REGION "LA LIBERTAD"
UGEL SANCHEZ CARRION
Lic. Lizbeth Gutierrez Gamarras
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

D) Nivel Educativo

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

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

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

F) ¿Se requiere colegiatura? NO

¿Se requiere habilitación profesional? NO

CONOCIMIENTOS

E) 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.

F) 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.

G) Conocimientos de Ofimática.

Nota: Requiere documentación sustentatoria

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

H) 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).

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



BICENTENARIO
PERÚ
LA LIBERTAD 2020

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 (con ampliación hasta fin de año, bajo evaluación trimestral).

Remuneración mensual: S/.1,419.19soles (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
Téc. Adm. Karín Rosmery Calderón Morillo
OFICINA PERSONAL

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