



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General

Unidad orgánica: Secretaría General

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las gestiones administrativas y actividades propias de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en las actividades de recepción, registro y distribución de documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General
- 2 Brindar apoyo en la redacción de documentos que le sean asignados, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos
- 3 Brindar asistencia al personal en las gestiones administrativas y actividades propias de la Oficina.
- 4 Brindar asistencia para generar a través de los sistemas administrativos, órdenes de trabajo, FUT, registro de visitas, cuadro de necesidades, viáticos y otros requeridos por la Oficina.
- 5 Brindar asistencia en la organización de reuniones y actividades a cargo de la Secretaría General
- 6 Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital, a fin de proteger y cautelar el acervo documentario de la Secretaría General.
- 7 Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- 8 Elaborar, gestionar bases de datos y cuadros estadísticos que faciliten la programación y gestión administrativa de la Secretaría General.
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las áreas

Coordinaciones Externas:
Coordinaciones con las diferentes entidades del sector público y privado de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Secretaría General.

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Bachiller en la carrera de Administración o Derecho.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Técnicas de Redacción.
Conocimiento en temas Administrativos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o especialización en Asistente de Gerencia o Administración (mínimo 90 horas)
Curso de redacción (mínimo 12 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

C. 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
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

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

Organización, Responsabilidad, Iniciativa, Vocación de Servicio, Calidad de Trabajo, Honestidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres meses
Contraprestación mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

MIRIAN MORALES CORDOVA
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO PRESIDENCIAL

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de DRH

Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



