

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Comunicación Estratégica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente(a) Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Unidad de Comunicación Estratégica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y la programación de la contratación de bienes, servicios y realizar el monitoreo de la ejecución presupuestal.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o desarrolle la Unidad de Comunicación Estratégica, garantizando su distribución interna y externa.
- 2 Elaborar memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sea encargados.
- 3 Apoyar en la programación de la contratación de bienes y servicios, así como la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 4 Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 5 Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos administrativos de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 6 Apoyar en la revisión y seguimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos que sean solicitados por la unidad de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado y a las normas de contratación de organismos internacionales.
- 7 Realizar los pedidos de servicios y adquisición de bienes programados por la Unidad de Comunicación Estratégica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 8 Realizar informe y reportes mensuales de seguimiento y resultado sobre el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Comunicación Estratégica.
- 9 Otras funciones que le encargue el Director(a) de la Unidad de Comunicación Estratégica.

0

### Coordinaciones Internas

Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica

### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Economía y/o Contabilidad y/o Administración de Empresas.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

1. Conocimiento de procesos administrativos
2. conocimiento sobre la gestión de contrataciones a través de organismos internacionales.
3. Conocimiento en SIGA.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (03) años

### Experiencia específica

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

Un (01) año de Prácticas Profesionales y/o Auxiliar y/o Asistente en áreas administrativas.

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 Dpto.     Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Gestión del conocimiento,
2. Orientación a resultados,
3. Adaptación al cambio,
4. Comunicación efectiva,
5. Organización y planificación,
6. Proactividad,
7. Relaciones interpersonales,
8. Atención al detalle,
9. Compromiso,
10. Orientación al cliente.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica