

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 875-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGÍSTICO A LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS SUBGERENCIAS, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE MANEJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REDACTAR, ATENDER, REVISAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDEN AL ÓRGANO, A FIN DE AGILIZAR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO, DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS REALIZADOS POR DIVERSOS MEDIOS: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICO
3	COORDINAR Y CONTROLAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS DEL ÓRGANO
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES REQUERIDOS POR EL ÓRGANO Y EL ABASTECIMIENTO AL PERSONAL DE LOS MATERIALES DE OFICINA, BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, U OTROS SEGÚN REQUERIDO.
5	COORDINAR LAS REUNIONES, ADMINISTRAR LA AGENDA, REALIZAR LOS TRÁMITES DE VIAJE Y RESERVAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL DEL ÓRGANO, SEGÚN REQUERIDO.
6	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LUGAR DE DOCUMENTOS FÍSICOS
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

CON LOS PROVEEDORES, ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIÓN Y ENTIDADES SUJETAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVO O TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO, EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD, SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA - SPIJ Y SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE ASISTENTES DE GERENCIA ; O CURSO DE ASISTENTE DE DIRECTIVOS ; O CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFIN

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua				
Programa de presentaciones				X					
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN, ORDEN, EMPATÍA Y COMUNICACIÓN ORAL

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA