

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA**

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CAS 2017**

N° ORD.	OFICINA O AREA A LABORAR	CARGO CLASIFICADO	PERIODO A LABORAR	CONTRAPRESTACION DE SERVICIO MENSUAL
1	GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05 meses 15 días	1,300.00
2	GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( ENLACE HUANCAVELICA)	05 meses 15 días	1,500.00
3	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05 meses 15 días	1,200.00
4	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	05 meses 15 días	1,600.00
5	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05 meses 15 días	1,100.00
6	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	INGENIERO CIVIL	05 meses 15 días	3,000.00
7	OFICINA DE ADM. /ÁREA LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SEACE)	05 meses 15 días	1,500.00
8	OFICINA DE ADM. /ÁREA LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05 meses 15 días	1,200.00
9	OFICINA DE ADM. /ÁREA LOGÍSTICA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	05 meses 15 días	1,000.00
10	OFICINA DE ADM. /ÁREA LOGÍSTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ALMACÉN)	05 meses 15 días	1,300.00
11	OFICINA DE ADM / ÁREA DE DDHH	ABOGADO	05 meses 15 días	1,600.00
12	OFICINA DE ADM / ÁREA DE DDHH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05 meses 15 días	1,500.00
13	OFICINA DE ADM / ÁREA DE DDHH	VIGILANTE	05 meses 15 días	1,200.00
14	OFICINA DE ADM /ÁREA DE TESORERIA	AUXILIAR CONTABLE	05 meses 15 días	1,600.00

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional de Tayacaja

Denominación: Unidad de Infraestructura

Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Infraestructura

N° ORDEN 05

### MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Infraestructura, aplicando al normatividad pertinente, de manera coordinada, dando la celeridad el caso

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar óptimamente las actividades y dar apoyo técnico y administrativo al Director de la Unidad de Infraestructura
- 2 Coordinar y atender con fluidez las comunicaciones con el personal de enlace de Huancavelica, para la obtención de resultados favorables
- 3 Elaborar e implementar pautas para una buena organización y administración del acervo documentario de la oficina
- 4 Manejo de normas de la administración Publica y organizar la agenda propia del despacho
- 5 Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo para el adecuado y eficiente funcionamiento del sistema.
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

**FORMACION ACADEMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática o fines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

M. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos



N. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

ninguno

O. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Dos años como mínimo en entidad publica

### Experiencia especifica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis meses como mínimo en entidad publica

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

un año como mínimo en entidad publica

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.