

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asistente de Gestión
Nombre del puesto:	Asistente de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa sobre la base de normas y procedimientos vigentes, a fin de ser apoyo y contribuir a los objetivos y metas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Supervisar a los responsables de la inspección de las ordenes y/o contratos de locación de servicios, asegurando su cumplimiento y ejecución presupuestal, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual
3	Brindar soporte administrativo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones (PAC), para que las áreas ejecuten sus necesidades programadas y logren cumplir con los objetivos trazados en su Plan Operativo.
4	Coordinar con los especialistas de la Gerencia sobre el cumplimiento de las normas de contrataciones y lineamientos internos, a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria y la programación de las metas del Plan Operativo.
5	Gestionar las solicitudes administrativas y logísticas a través de los sistemas de información que incluyen las necesidades del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Contrataciones menores, para atender los requerimientos de la Gerencia y el envío de materiales informativos a las sedes regionales.
6	Participar en la ejecución de los planes operativos del área o en los planes estratégicos de la entidad según necesidad, así como cumplir con normativas, reglamentos y políticas vigentes con el fin de contribuir con el desarrollo y la mejora continua de su gerencia o unidad y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Conocimiento de la norma de contrataciones, elaboración de expedientes e informes de contrataciones.

RESOLUCIÓN N° 147-2016-OS/PRES del 02 de diciembre de 2016

*Modificado por RESOLUCIÓN N° 09-2024-OS/PRES del 26 de enero de 2024

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Auxiliar

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

2 años.

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

No

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

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	-------------------------------------------------------------------------

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--