ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica: GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA

Código del perfil de puesto: MPP.6.4

2. REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Más de 10 años	
Más de 7 años	
Más de 5 años	
Menos de 5 años	X

FORMACIÓN ACADÉMICA (Indispensable)

X	Bachiller (Deseable)
	Título Profesional
	Colegiatura
	Maestría
	Especialización
X	Técnico

3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Conocimientos de informática:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

	A	I	B
1. Excel			X
2. Power Point o Prezi			X

Conocimientos de idiomas:
A= Avanzado, I=Intermedio, B=Básico

Idioma	Lee	Escribe	Habla
1. Inglés	B	B	B
(Deseable)			

OTROS CONOCIMIENTOS (indicar si son indispensables o deseables)

	Indispensable	Deseable
1. Administración documentaria y gestión de archivos digitales	I	
2. Administración de Fondos y Presupuestos		D
3. Redacción de Informes técnicos y/o Informes Ejecutivos		D
4. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001		D
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001		D
6.Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001		D
7. Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001		D

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:
02 años como Asistente Administrativa, Secretaria Ejecutiva o puestos similares (Indispensable), de los cuales 1 año de experiencia laboral en entidades del Estado (Deseable).

CARRERA O FORMACIÓN REQUERIDA:

- Secretario Técnico Administrativo, Técnico en Archivo o carreras afines (Indispensable) y/o Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines (Deseable)

INDICAR ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA REQUERIDA: No Aplica

5. CONDICIONES

CONDICIONES ECONÓMICAS REMUNERACIÓN

MÍNIMA	MEDIA	MÁXIMA
S/.3,600.00	**S/.3,750.00**	**S/. 3,900.00**

BENEFICIOS ADICIONALES : EPS; Bonos Alimentos

HORARIO DE TRABAJO: de 8.00 a 17.15 Horas

DÍAS DE LA SEMANA: Lunes a Viernes

LUGAR DE TRABAJO: Lima. Disponibilidad de realizar viajes al interior.

RESPONSABILIDAD
(Indicar en el cuadro adjunto con una X en función a los niveles jerárquicos)

	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Superiores		X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			
Otros	X			

COMPETENCIAS REQUERIDAS **Indicar con una X el grado A-B-C-D requerido para la competencia mencionada**						
		GRADOS				**E**
	Competencia	**A**	**B**	**C**	**D**	
COMPETENCIAS CORE	Orientación a Resultados		X			
	Trabajo en Equipo		X			
	Excelencia en el Servicio		X			
	Gestión de Cambio		X			
	Innovación		X			
	Alineamiento a las normas		X			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
	Optimizar Procesos		X			
	Dirige el Trabajo		X			
	Planifica y Alinea		X			
	Asegura la responsabilidad		X			
	Comunicación Efectiva		X			
	A: Alto, B: Bueno, C: Mínimo requerido ; D: insatisfactorio, E: No desarrollada					

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	10/08/2022	• OTROS CONOCIMIENTOS: - Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Deseable) • COMPETENCIAS REQUERIDAS (Perfil de éxito FONAFE - Competencias) **Competencias Generales** Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Excelencia en el Servicio Gestión de Cambio Innovación Alineamiento a las normas **Competencias Especificas** Optimizar Procesos Dirige el Trabajo Planifica y Alinea Asegura la responsabilidad Comunicación Efectiva