ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Unidad Orgánica: GERENCIA LEGAL

Código del perfil de puesto: MPP.3.4

2. REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Más de 10 años	
Más de 7 años	
Más de 5 años	
Más de 3 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. Adobe Acrobat			X
3. Power Point / Prezi			X
4. Plataformas digitales de comunicación (Teams / zoom, otros) / Trámite documentario / Mesa de Partes Virtual			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 (Caja Chica)	I	
3. Redacción documental, generación de actas de reuniones o afines	I	
4. Organización de reuniones gerenciales (Virtuales y físicas)	I	
5. Calidad de servicio en empresas o entidades públicas	I	
6. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001		D
7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001		D
8. Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001		D
9. Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001		D

5. REQUISITOS ESPECIFICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES: 2 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: Secretariado Ejecutivo, Técnico Administrativo o carreras afines y/o Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines (Deseable).

MAESTRIA, CURSOS O ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA: No Aplica

6. CONDICIONES

CONDICIONES ECONÓMICAS: REMUNERACIÓN

MINIMA	MEDIA	MAXIMA
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

DIAS DE LA SEMANA: Lunes a Viernes

LUGAR DE TRABAJO: Lima. Viajes frecuentes a zonas de operaciones (Zonas de Altura)

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 ADMINISTRATIVO – GERENCIA LEGAL

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	31/08/2022	• **OTROS CONOCIMIENTOS:** - Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Deseable) **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