ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES

Código del perfil de puesto: MPP.5.1.4

2. REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Más de 10 años	
Más de 7 años	
Más de 5 años	
Más de 3 años	X

FORMACION ACADEMICA (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. Pc/Office		X	
2. Internet y correo electrónico		X	
3.Adobe Acrobat			X
4.Power Point / 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 de Fondos y Presupuestos		D
2. Gestión de Archivo Físico y Digital		D
3. Redacción de Informes Técnicos y/o Informes Ejecutivos		D
4. Gestión documental digital		D
5. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001		D
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001		D
7. Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001		D
8. Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001		D

4. REQUISITOS ESPECIFICOS

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO: 02 años como secretaria de Gerencia o puestos similares (Indispensable) de los cuales 1 año de experiencia laboral en entidades del Estado. (Deseable)

CARRERA O FORMACION REQUERIDA: Secretariado, Técnico Administrativo, Técnico en archivo o carreras afines y/o Bachiller en Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o afines (Deseable).

INDICAR ALGUN CURSO DE ESPECIALIZACION O MAESTRIA REQUERIDA:
- Cursos en Gestión Administrativa, Administración o afines (Deseable).

5. CONDICIONES

CONDICIONES ECONOMICAS REMUNERACION

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

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

Versión	Fecha	Control de Cambios
03	31/08/2022	**Experiencia profesional** (se realizó la estandarización de la experiencia con otros puestos similares) - Más de 3 años • **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