

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia Funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° Código AIRHSP	000209
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller Universitario Contabilidad y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública. - Curso de SIGA - Curso SIAF - Curso de Ofimática Básica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. - Participar en la programación y evaluación de actividades. - Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. - Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, pre eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. - Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. - Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español. - Orientar sobre trámites y situación de expedientes. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por norma expresa.	