

1.1. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
4	CPM - 04	JAEN- Dirección de Administración	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<p>GRADO DE INSTRUCCION: - Título Técnico o Título de auxiliar técnico.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o trámite documentario y/o gestión de archivos -Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a tres (03) años b) Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menores a dos (02) años (Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines)</p>	<p>a). Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa.</p> <p>b). Apoyar en asuntos y procedimiento de su especialidad.</p> <p>c). Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>d). Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e). Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>f). administrar la información y documentación que se asigne.</p> <p>g). Brindar asistencia administrativa.</p> <p>h). Elaborar documentos e informes propios de su competencia.</p> <p>i). Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad</p> <p>j) Otras que se le asigne y corresponda.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público</p> <p>Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 1,219.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,370.00</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>