

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	RE: Régimen Especial
Nombre del puesto	Asistente en Gestión Administrativa - Operativa / Drenajes
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la gestión de los procesos administrativos, de comunicación, gestión de documentaria, requerimientos y pagos de bienes, servicios u obras de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir en la gestión de los procesos administrativos, de comunicación, gestión de documentaria, requerimientos y pagos de bienes, servicios u obras de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia.
- Apoyar en la gestión de requerimientos y pagos de bienes y servicios a favor de la DIME, con la finalidad de manejar una base de datos actualizada sobre el estado situacional.
- Apoyar en la gestión de pagos de valorizaciones de los gastos de inversiones (diseño) de la DIME en los proyectos de tipología de drenaje pluvial, con la finalidad de manejar una base de datos para la toma de decisiones.
- Revisar y efectuar el registro de información en los sistemas (SIGA, SIAF y SEACE) correspondientes, dentro del plazo de Ley, a fin de tramitar correctamente la ejecución del gasto de las contrataciones en los proyectos de inversión asignados a la DIME.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en Trámite documentario, SIGA, Gestión administrativa, Contrataciones con el Estado, Gestion de Proyectos, Gestión pública y/o Presupuesto público.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o SIGA. (Mínimo de 12 horas no acumulativas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)**:

Un (01) año de experiencia nivel mínimo Auxiliar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público**:

Un (01) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Atención, Orden y Cooperación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica