



3.2. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
1	CPM 01	CAJAMARCA – Dirección de Administración	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Técnico o Título de auxiliar técnico, relacionados al área, administración, contabilidad, economía o derecho.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública. -Documentos de Gestión -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 y/o en el Sector Público, no menor a dos (02) años (administración, contabilidad, personal)</p>	<p>a) Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa.</p> <p>b) Apoyar en asuntos y procedimientos 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 documentos que se le asigne</p> <p>g) Brindar asistencia administrativa</p> <p>h) Elaborar documentos e informes propios 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: 789.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,792.49</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>