



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



I. PERFILES DE PUESTO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el Sector Público Experiencia laboral mínima de tres (3) año en Gestión Municipal
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Grado de Bachiller en Ciencias Económicas (Contabilidad, Economía o Administración)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Planificación Administración Pública Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Gestión Municipal Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional grado Bachiller 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- 1) Apoyar con los expedientes administrativos que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 2) Apoyar en el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivo Municipal a la mejora de Gestión, según las normativas del MEF



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



- 3) Revisar, evaluar y prepara respuesta de la documentación y expedientes que le son derivados
- 4) Preparar informes técnicos respecto a su competencia
- 5) Apoyar y coordinar con las Unidades que corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de Julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.