



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II.-PERFIL DEL PUESTO

A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (2) años en el Sector público y/o privado
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	Secundaria completa
d) Cursos y/o estudios de Especialización	Curso, seminario o Taller en: Documentos de Gestión Trabajo en equipo Gestión del Estado Ofimática
e) Conocimientos	Conocimiento en: Gestión Municipal Redacción de documentos Temas secretariales Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de Certificados de Estudios 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.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1) Recepcionar y sistematizar la documentación para su trámite correspondiente
- 2) Hacer seguimiento para la elaboración de los Acuerdos de Consejo y Ordenanzas que se aprueben en Sesión de Consejo
- 3) Mantener actualizado el archivo físico de la documentación clasificada.
- 4) Preparar la documentación para la Firma del Alcalde
- 5) Mantener al día la agenda del Alcalde, así como pendiente de la organización y participación en eventos, ceremonias y actos protocolares donde tendrá participación el Alcalde.
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Secretario General

IV.-CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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.