



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 tres (3) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínima de dos (2) años en Gestión Municipal Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores relacionadas con el cargo
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 Técnico en Construcción Civil
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Catastro Territorial Dibujo Topográfico Lectura de Planos Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Lenguaje en Programación Sistema de Catastro Ilustración Digital Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Técnico 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"



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- 1) Apoyar con la elaboración del levantamiento topográfico.
- 2) Preparar Planos de Replanteo
- 3) Elaborar croquis, diagramas, cómputos métricos entre otros.
- 4) Cuidar bajo responsabilidad los materiales y equipos asignados de la Unidad
- 5) Preparar informes y otros documentos que sean afines y/o relacionados a la Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro
- 6) Apoyar con las inspecciones oculares de los diferentes casos vinculados con Catastro.
- 7) Apoyar en la emisión de notificaciones administrativas y actas de constatación.
- 8) Apoyar con la proyección de resoluciones de procedimiento administrativo sancionador
- 9) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de Julio del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 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.