



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



I. PERFILES DE PUESTO

A. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (1) año 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	Título Profesional Técnico en Computación o Informática
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Documentos o Instrumentos de Gestion Herramientas de informáticas Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo.
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Base de Datos Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 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.

B. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (3) 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



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Contabilidad.
d) Cursos y/o estudios de Especialización	Curso, seminario o Taller en: Administración Pública Contabilidad Seguridad Salud en el Trabajo Ofimática
e) Conocimientos	Conocimiento en: Ofimática.
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de constancia 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.

C. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínima de un (1) año en atención al público o usuario.
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	Estudiante de la carrera de Contabilidad, Computación y otros
d. Cursos y/o estudios de Especialización	Curso, seminario o Taller en: Ofimática
e. Conocimientos	Conocimiento en: Atención al usuario Ofimática
f. Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de constancia 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



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



	acrediten la experiencia adquirida. 5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.
--	--

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. TECNICO ADMINISTRATIVO.

- 1) Preparar la edición post difusión
- 2) Elaborar los certificados e invitaciones
- 3) Hacer seguimiento e interacción de campañas en redes
- 4) Preparar las ediciones de videos de la Unidad de OMAPED
- 5) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe de OMAPED.

B. TECNICO ADMINISTRATIVO:

- 1) Recepcionar y registrar los expedientes para donación
- 2) Preparar el material didáctico para su difusión y entrega
- 3) Apoyar con el registro y seguimiento de los certificados de discapacidades
- 4) Apoyar con asistir, participar e instruir en actividades que involucran a niños con discapacidad en edad escolar.
- 5) Registrar los expedientes para el CONADIS
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe de OMAPED

C. TECNICO ADMINISTRATIVO:

- 1) Hacer seguimiento interno de tramites documentario, flujo y atención
- 2) Preparar el registro y seguimiento de atención
- 3) Apoyar con la asistencia de la población que se atiende en campaña
- 4) Apoyar con la asistencia y movilización en actividades fuera de la Unidad de OMAPED
- 5) Apoyar con la entrega de documentos a las diversas instituciones en el ámbito de Guadalupe.
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe de OMAPED

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

TECNICOS ADMINISTRATIVOS.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de OMAPED
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : 31 de Julio del 2019



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



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.