



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 y/o Privado Experiencia laboral mínima de un (1) 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 Derecho
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Diplomado</u> Derecho Laboral Gestión Pública <u>Curso, seminario o Taller en:</u> Derecho Administrativo Administración Pública Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Gestión Municipal Derecho Laboral Gestión Pública Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional Bachiller 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores 5) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 6) 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 los expedientes administrativos que ingresan a la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- 2) Revisar, evaluar y prepara respuesta de la documentación y expedientes que le son derivados
- 3) Apoyar en la programación de las actividades Culturales, Educativas y Deportivas.
- 4) Preparar informes técnicos respecto a su competencia
- 5) Apoyar con las coordinaciones con las Instituciones Educativas, Culturales y Deportivas de la Ciudad de Guadalupe y la jurisdicción de la Provincia de Pacasmayo
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe de Unidad Educación, Cultura y Deporte.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad Educación, Cultura y Deporte
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.