



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II. PERFILES DE PUESTO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínima 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	Título Profesional grado de Bachiller en Ciencias Económicas
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Gestión Pública Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Gestión Pública Gestión Municipal Word, Excel SIAF
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.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio y/o compra según corresponda que autorice el Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



- 2) Realizar los estudios de mercado conforme a ley, para obtener el valor referencial del producto y/o servicio a contratar, con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad
- 3) Elaborar el cuadro comparativo de precios
- 4) Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas para la formulación de los cuadros comparativos y determina el tipo de modalidad de contratación de las adquisiciones
- 5) Apoyar con el ingreso de las órdenes de compra y/o servicios en el sistema web SEACE
- 6) Apoyar en la elaboración de constancias de prestación de servicios y adquisición de bienes.
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
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.