



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II. 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Gestión 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. ASISTENTE DE CAMPO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades en proyección social, comunitaria o voluntariado. Experiencia laboral mínima de un (1) año en funciones administrativas / contables en el sector público y/o privado
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en contabilidad y/o administrativos, no indispensable concluidos.
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<p><u>Curso, seminario o Taller en:</u></p> <p>Administración Pública Contabilidad Seguridad Salud en el Trabajo Ofimática</p>
e) Conocimientos	<p><u>Conocimiento en:</u></p> <p>Ofimática.</p>
f) Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDUCCION LABORAL:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínima de un (1) año en atención al público o usuario.
b. Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Técnico en Administración Industrial, Industrias Alimentarias o Gastronomía
d. Cursos y/o estudios de Especialización	<p><u>Curso, seminario o Taller en:</u></p> <p>Ofimática</p>
e. Conocimientos	<p><u>Conocimiento en:</u></p> <p>Atención al usuario Ofimática</p>
f. Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopia de constancia de estudios



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



	<ol style="list-style-type: none">2) Fotocopia del DNI vigente3) Fotocopia de Ficha RUC4) 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.
--	--

III. 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. ASISTENTE DE CAMPO:

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

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDUCCION LABORAL:

- 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 organización de base de datos de empresas y/o instituciones para promover la contratación de personas con discapacidad.
- 5) Hacer seguimiento a empresas y/o instituciones que cuenten o requieran personal con discapacidad.
- 6) Apoyar con la asistencia y movilización en actividades fuera de la Unidad de OMAPED
- 7) Apoyar con el desarrollo de estrategias de trabajo en equipo y áreas industriales para personas con discapacidad.
- 8) Apoyar con la entrega de documentos a las diversas instituciones en el ámbito de Guadalupe.
- 9) Otras tareas o actividades que le asigne el Jefe de OMAPED



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



IV. 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
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.

ASISTENTE DE CAMPO

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
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.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDUCCION LABORAL.

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
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.