



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 tres (3) años en el Sector Público
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 Administración
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Administración Pública Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Ofimática
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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- 1) Apoyar con los expedientes administrativos que ingresan a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 2) Apoyar en el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivo Municipal a la mejora de Gestión, según las normativas del MEF
- 3) Preparar presentaciones estadísticas según tabulación de levantamiento e información para programas sociales.
- 4) Apoyar en la realización de campañas sociales aplicando los criterios del marketing con responsabilidad social.
- 5) Apoyar con los cuadros presupuestales en la propuesta de los proyectos incluidos el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Social



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



- 6) Revisar, evaluar y preparar respuesta de la documentación y expedientes que le son derivados
- 7) Preparar informes técnicos respecto a su competencia
- 8) Apoyar y coordinar con las Unidades que corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 9) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Social
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.