



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



## II. PERFILES DE PUESTO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) <b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el Sector Público
b) <b>Competencia</b>	✓ 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) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Grado de Bachiller en Administración
d) <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<b><u>Curso, seminario o Taller en:</u></b> Administración Pública Ofimática
e) <b>Conocimientos</b>	<b><u>Conocimiento en:</u></b> Ofimática
f) <b>Requisitos para el puesto</b>	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	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de Julio del 2019
Remuneración Mensual	<b>S/ 1,750.00</b> 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.