

## PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### CÓDIGO DE CONVOCATORIA 001-CAS001-2020-MDASA ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDIA

#### I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes al despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima 06 meses en la administración pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo a Presión.</li><li>Facilidad de establecer comunicación</li><li>Buen trato y solución de conflictos de personal</li><li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresada o Bachiller en carreras afines al cargo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li></ul>

#### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en el Despacho
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos
- Coordinar actividades administrativas.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Participar en la programación de actividades técnicas - administrativas y en reuniones de trabajo
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otros funciones que le asigne el Alcalde.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Alcaldía
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 002-CAS001-2020-MDASA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contar con un mensajero para las diferentes gestiones y trámites que realiza la Municipalidad, en la Ciudad Arequipa

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación</li> <li>Conocer el Distrito y la Ciudad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de secundaria completa</li> <li>Licencia de conducir motocicleta</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepción de documentos de importancia de las diferentes oficinas y su distribución a nivel local.
- Comunicar y entregar en forma oportuna el cargo de la respectiva notificación a las áreas usuarias.
- Proporcionar el recorrido de las actividades que realiza en forma diaria
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 1, 000.00 (Un mil y 00/100 Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 003-CAS001-2020-MDASA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar un servicio de calidad para el mejor funcionamiento de la oficina

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación</li> <li>Buen Trato y facilidad de resolver tramites documentarios</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos o superiores en administración, secretariado</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al cargo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario</li> </ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma de Gerencia Municipal
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de Gerencia Municipal
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

