



CÓDIGO 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en Administración, Secretariado u otras similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Manejo de módulo de trámite documentario del sector público - Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Revisar la idoneidad de los documentos que ingresan a la Gerencia Municipal.
2. Revisar la correspondencia a Gerencia y comunicar de manera efectiva con funcionarios y servidores de la entidad.
3. Mantener en orden la documentación y registro de los documentos que ingresan a la Gerencia Municipal.
4. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación recibida.
5. Atención telefónica de acuerdo a las normas establecidas.
6. Atención a los correos electrónicos institucionales de acuerdo a las normativas.
7. Llevar el control de la agenda de la Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,800.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales