



## CÓDIGO 003

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 06 meses en el sector publico
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.	Estudiante universitario y/o técnico (del último año) de las carreras de Administración o Contabilidad
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Contar con buena redacción, tener buena ortografía. - Computación e informática (paquetes ofimáticos, correo electrónico, etc)

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Recepción, seguimiento de documentos administrativos.
2. Notificar documentos a los usuarios.
3. Seguimiento de los documentos generados.
4. Apoyo en organizar el acervo documentario.
5. Otros que el jefe inmediato indique

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,500.00 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