



## CÓDIGO 007

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
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.	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Correo electrónico - Manejo de herramientas ofimáticas.

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas.
2. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
3. Procesar y dirigir diversos documentos, para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes.
4. Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
5. Elaborar informes técnicos en atención a los documentos derivados.
6. Proyectar resoluciones directorales de la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Organizar, controlar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Atender documentos requeridos mediante correo electrónico y otorgar respuestas a través del mismo medio.
9. Llevar la agenda del despacho, así como el archivo confidencial de acuerdo a las normas establecidas.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 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