



## CÓDIGO 017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 01 año en el sector público. No menor de 01 año en la plaza.
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 Profesional en Secretariado Ejecutivo o Administración o Contabilidad. Bachiller y/o Egresado Universitario en Derecho o Administración o Contabilidad o Antropología Social o Trabajo Social
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de documentos de gestión, CISA y RAISA. - Diplomado en la Ley de Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador. - Diplomado en Gestión Pública.

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Recepcionar, orientar, informar, y atender a los que concurren a la Unidad de fiscalización y control y a indagar sobre los expedientes.
2. Coordinar, controlar, Y organizar la agenda diaria de la Unidad de fiscalización y control, programado y o concertando la realización de las mismas; así como organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y acervo documentario.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos, entregados, mediante el sistema y/o registros manuales y elaborar los cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
4. Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expediente que se recepcionen o se generen en la unidad de fiscalización y control, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
5. Redactar documentos (informes, oficios, cartas, memorando) entre otros con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
6. Organizar el archivo de los documentos de la Unidad de Fiscalización y control.
7. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato superior.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,600.00 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