



CÓDIGO 018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 03 años en el sector público. Experiencia específica como apoyo administrativo y/o asistente administrativo.
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 Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad y/o Bachiller en Administración de Empresas.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en ofimática. - Experiencia como secretaria y/o asistente administrativo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Atención al público.
2. Recepción de documentos.
3. Registro de documentación.
4. Elaboración de documentos.
5. Remisión de documentos.
6. Hacer seguimiento a los documentos de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
7. Hacer requerimiento de bienes y servicios que corresponde a la unidad.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,550.00 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