



**3. PERFIL Y/O CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	<b>SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>CODIGO DE LA PLAZA</b>	T5-05-675-2
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PLAZO</b>	3 meses (sujeto a renovación)
<b>PROPUESTA DE PAGO</b>	S/. 2100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) mensual.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	Título en Secretariado Ejecutivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral no menor de un (01) año en entidad pública en labores administrativas.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Gerente Municipal en las actividades relacionadas a su gestión.</li> <li>Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.</li> <li>Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados</li> <li>Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva</li> <li>Organiza el registro de la documentación en medios físico e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>Coordinar con las otras Áreas u Oficinas de esta Sede Institucional sobre los expedientes de los usuarios.</li> <li>Orientar e informar al usuario sobre la situación de la documentación que ingresa a la Oficina.</li> <li>Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.</li> <li>Otras actividades que le asigne el jefe de Área.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad (calidad de trabajo).</li> <li>• Con aptitud para atención y servicio al público.</li> <li>• Orientación al logro, vocación de servicio, orientación al administrado, flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.</li> <li>• Iniciativa, dinamismo, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente.</li> </ul> <p>Compromiso institucional buscando la excelencia.</p>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en atención y servicio.</li> <li>• Taller, seminario, curso u otro relacionado a comunicación y redacción.</li> <li>• Capacitación de herramientas informáticas de oficina.</li> </ul>

Abg. Mary E. Zavala De la Cruz  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 PRESIDENTE TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Abg. Johnny G. Carranza León  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 PRIMER MIEMBRO TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

CPC. P. J. & Escobedo Roncal  
 COMISION EVALUADORA CAS  
 SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS