

## II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

### 02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<p>- <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado</p> <p>- <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en la especialidad a la que postula.</p>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica y organizativa en el área laboral.</li> <li>- Buen trato al usuario, interno y externo.</li> <li>- Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos.</li> <li>- Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en administración, contabilidad o a fines</li> <li>- Diploma de Colegiatura</li> <li>- Habilidad Profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos, Diplomado, y/o Capacitaciones de la especialidad. Sólo se considerarán los cursos realizados desde el año 2020. Hasta la actualidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de contrataciones del estado de la nueva ley 32069.</li> <li>- certificación OSCE vigente.</li> <li>- Cursos SIGA.</li> <li>- Curso SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Ofimática nivel básico

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivó del movimiento documentario en el sistema logístico.
2. Realizar indagación de mercado, cuadros comparativos, resumen ejecutivo, modificaciones cuadro multianual de necesidades.
3. Elaboración ordenes de compra de bienes y servicios.
4. Registrar la información en los diferentes sistemas PLADICOP, SIGA, SIAF, SIRICC y otros.
5. Elaboración de informes técnicos relacionados al objeto de la contratación
6. Apoyar en otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHIRINOS
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2025
<b>Ingreso mensual total</b>	S/ 2,200.19 (dos mil doscientos con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Horario/Modalidad de Trabajo</b>	Presencial, horario según reglamento interno de servidores civiles del trabajador y/o necesidad del servicio.