


II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

09) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: seis (06) meses de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: tres (03) meses de experiencia en el sector público en el puesto que postula.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y organizativa en el área laboral. - Buen trato al usuario, interno y externo. - Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos. - Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico en secretariado, computación, administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización - 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"> - Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Recepción y registro de documentos que ingresan al área.
- 2) Derivar documentos para trámite documentario
- 3) Redacción de documentos.
- 4) Atender y orientar a los usuarios que realicen algún trámite en el área
- 5) Archivar documentos.
- 6) Gestión administrativa
- 7) Mantener el acervo documentario actualizado.
- 8) Apoyar en otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2025
Ingreso mensual total	S/ 1,600.19 (un mil seiscientos con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Horario/Modalidad de Trabajo	Presencial, horario según reglamento interno de servidores civiles del trabajador y/o necesidad del servicio.
-------------------------------------	---