

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

**09) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> seis (06) meses de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> tres (03) meses de experiencia en el sector público en el puesto que postula.</li> </ul>
<b>Competencias.</b>	<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>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en secretariado, computación, administración o afines.</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>- Gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática nivel básico</li> </ul>

**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
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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/ 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.



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