

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

### 21) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> uno (01) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) 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>- Título profesional en la Carrera de contabilidad 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: gerencia y administración.</li> <li>- Gestión municipal.</li> <li>- Sistema de control interno en la gestión pública</li> <li>- Sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF.</li> <li>- Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA</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) Recepción y registro de documentos que ingresan al área.
- 2) Manejo de los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República:
- 3) Sistema de balance semestral de recursos de fiscalización ( PAF, PTAF).
- 4) Sistema de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión (11 sistemas Administrativos, indicadores servicios públicos, resultados de la gestión del titular por cada servicio público).
- 5) Sistema integral de declaraciones juradas (declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses, declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas).
- 6) Sistema de notificaciones y casillas electrónicas - CGR.
- 7) Seguimiento a los informes del órgano de control institucional - OCI
- 8) Manejo de los sistemas administrativos:
- 9) Manejo del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA (realizar pedidos, conformidades, modificación del cuadro multianual de necesidades, conformidades).
- 10) Manejo del sistema integrado de administración financiera del sector público - SIAF
- 11) Recepcionar, registrar, redactar, distribuir y archivar documentación.

#### 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/ 2,600.19 (dos 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.