

II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

04) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General: Cinco meses de en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: Dos meses de experiencia en el sector público y/o privado en el puesto que postula.
Competencias.	- 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	- Egresado de carreras técnica en contabilidad, administración y carreras 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	- Cursos SIGA - MEF - Curso SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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 archivo del movimiento documentario en el sistema logístico.
- 2) Recoger información y apoyar en la formulación de documentos de trámite interno y externo.
- 3) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, procedimiento administrativo general.
- 4) Coordinar con las áreas usuarias y dependencias de la Unidad, respecto a la recepción y trámite documentario.
- 5) Realizar el seguimiento de la documentación cursada a las diversas unidades orgánicas
- 6) Manejo del SIAF-SP, SIGA
- 7) Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la actividad de la Unidad.
- 8) Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la actividad de la Unidad.

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 30 de noviembre del 2025
Ingreso mensual total	S/ 1,900.19 (un mil novecientos con 19/100 soles), los cuales incluye los incrementos de los diferentes decretos, 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.

