

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GPP-OPMI-002

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ASISTENTE ADMINISTRATIVO
III. Perfil del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• Universitaria.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera profesional de contabilidad o administración.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• No.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• No.
Experiencia Laboral	General: (01) un año en el sector público o privado. Específica: (05) cinco meses en el sector público como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Ofimática Básica
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión documentaria• Computación e informática• Técnicas de oficina• Técnicas de archivo• Técnicas de ortografía y redacción
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Conocimiento de idiomas (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• Básico.
Competencias/Habilidades/Destrezas (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none">• Objetividad• Responsabilidad• Actitud de servicio• Discreción• Orden• Proactividad• Solidaridad• Honestidad• Facilidad para el trabajo en equipo
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un MilDoscientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la MPHZ.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- Llevar el archivo y documentación clasificada.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes y otra documentación.
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina a las distintas gerencias y oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.