

### **Código del Puesto: CAS-002-MPH-SG-002**

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
**II.** Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**III.** Perfil del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Formación académica</b><br>(secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Universitario.</li></ul>  |
| <b>Grados académicos y/o nivel de estudios</b><br>(Título/licenciatura/maestría/doctorado)                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ingeniería Informática y de Sistemas.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>(Sustentados con documentos)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a la información pública y portal de transparencia estándar.</li><li>• Administración de redes con infraestructura Microsoft y tecnología CISCO</li><li>• SIGA</li></ul>     |
| <b>Conocimiento para el puesto o cargo</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo – Ley N°27444 y su reglamento.</li><li>• Redacción de documentos</li><li>• Tramite documentario</li><li>• Archivo</li></ul> |
| <b>Conocimiento de Ofimática</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Outlook)</li></ul>  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• General (Pública y Privada): (02) dos años.</li><li>• Específica: Pública (obligatorio): (01) un año.</li></ul>   |
| <b>Competencias/Habilidades/Destrezas</b><br>(Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeño conforme al código de ética y conducta de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de organización y planificación.</li></ul>  |
| <b>Remuneración mensual</b>   | S/ 1,200.00 (Un MilDoscientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.  |
| <b>Lugar de Prestación del servicio</b>   | Secretaría General de la MPH.   |

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- Tramitación de Actas de Sesiones de Concejo Municipal.
- Tramitación y seguimiento de pedidos de Regidores Municipales.
- Apoyo en la clasificación y archivamiento de documentos.
- Proyección de cartas, oficios, memorándums y otras tareas que le sean encomendadas, relacionadas con el área de su especialidad y competencia.