

Código del Puesto: CAS-002-MPH-PPM-001

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
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 en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Derecho.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Word intermedio.
Conocimiento de idiomas (Ingles/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• Ingles y Quechua.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): 01 año.
Competencias/Habilidades/Destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuentay 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 evaluación.
Lugar de Prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal de la MPH.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Tareas administrativas y de oficina tales como manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información entre otras de trámite documentario.