



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

H - 01

Municipalidad Distrital de Machupicchu

Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| SUB GERENCIA: | SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE |
| UNIDAD: | |
| DEPARTAMENTO: | |
| OFICINA: | |
| NOMBRE DEL CARGO / PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION |
| LUGAR DE LA PRESTACION DE SERVICIOS: | 2ER NIVEL DEL COMPLEJO DEPORTIVO MACHUPICCHU |
| CANTIDAD DE PUESTOS: | 1 |
| REMUNERACION MENSUAL BRUTO: | S/. 1.600.00 |
| REGIMEN LABORAL: | Decreto Legislativo N°1057, "CAS" Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios |
| PLAZO DE CONTRATACION: | 03 MESES |
| FORMACION ACADEMICA DEL POSTULANTE | PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLARA EL POSTULANTE |
| <ul style="list-style-type: none"> TITULO TÉCNICO Y/O ESTUDIOS TÉCNICO | <ul style="list-style-type: none"> PRESTA APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUB GERENCIA DE EDUCACION. MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO TODO EL LEGAJO DOCUMENTARIO DE DICHA GERENCIA. REALIZA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SALE E INGRESA A DICHA DEPENDENCIA. REALIZA LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL GENERADA POR LA OFICINA, ARCHIVANDO EL CARGO RESPECTIVO. EFFECTÚA EL PEDIDO DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO REQUERIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL. MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. CUMPLE ESTRICTAMENTE CON EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONOCE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A SU CARGO Y FUNCIONES POR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDA COMETER. VELA CELOSAMENTE DE TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE. MANTIENE LIMPIO Y ORDENADO LA OFICINA DONDE TRABAJA. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE EDUCACION. |
| EXPERIENCIA LABORAL MINIMA REQUERIDA DEL POSTULANTE | CURSOS Y/O CAPACITACIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA DE 01 AÑO EN LABORES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO. | <ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN A NIVEL USUARIO |
|  FIRMA (VºBº) GERENCIA MUNICIPAL |  FIRMA (VºBº) SUB GERENTE (AREA USUARIA) |
|  FIRMA (VºBº) PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |  FIRMA (VºBº) RECURSOS HUMANOS |

