

## CONVOCATORIA CAS N° 0026 –MLV

(Necesidad transitoria)

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR(A)</b>
<b>PLAZAS</b>	<b>1</b>

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de (1) COORDINADOR(A)

#### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

ALCALDIA

### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Bachiller en administración y/o a fines
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ EXPERIENCIA GENERAL : Un (01) año en el Sector público o privado.</li> <li>➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA : (Auxiliar o Asistente) - Seis (06) meses en el Sector público o privado.</li> <li>➤ EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: No requiere.</li> </ul>
<b>Conocimientos, cursos y/o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO : No Aplica</li> <li>➤ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS: No aplica.</li> <li>➤ CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS : Básico (word , excel y Power Point).</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactividad, comunicación efectiva y orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Requisito adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO.

#### Principal función a desarrollar:

- 3.1. Coordinar con la unidad de Secretaría General del Concejo sobre las agendas de las sesiones de Concejo y realizar el seguimiento de la documentación.
- 3.2. Coordinar con la unidad de Secretaría General del Concejo sobre las suscripciones de documentos generales de Alcaldía.
- 3.3. Realizar las coordinaciones con las unidades de la Municipalidad de La Victoria.
- 3.4. Coordinar cualquier tipo de agenda solicitada por los regidores Municipales.
- 3.5. Revisar la agenda de la unidad de secretaria general y/o alcaldía.
- 3.6. Archivo de los documentos, revisión de la documentación entrante como: invitaciones, cartas, concierne para la viabilidad de la gestión en el despacho de la Alcaldía.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA
Remuneración mensual	S/. 6,100.00 (SEIS MIL CIEN CON 00/100 SOLES)
Horario	➤ 08:00 - 17:00 HORAS
Duración del contrato	03 meses renovables.