

CONVOCATORIA CAS N° 0027 –MLV
(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
PLAZAS	1

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de (1) SECRETARIA

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

ALCALDIA

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Tecnico basico en Secretariado Ejecutivo
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL : Cinco (05) años en el Sector público o privado. ➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA : (Auxiliar o Asistente) - Cinco (05) años en el Sector público o privado. ➤ EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Cinco (05) años.
Conocimientos, cursos y/o especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO : Asistente administrativo. ➤ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS: Asistente Administrativo (minimo 120 horas) ➤ CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS : Basico (word , excel y Power Point).
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proactividad, comunicación efectiva y orientación a resultados.
Requisito adicional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica

III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO.

Principal función a desarrollar:

- 3.1. Asistir al secretaria con la Secretaria General del Concejo sobre las agendas de las sesiones de Concejo y realizar el seguimiento de la documentación.
- 3.2. Asistir al secretaria con la Secretaria General del Concejo sobre las suscripciones de la firma del Alcalde en relación a las Ordenanzas, acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y mas.
- 3.3. Asistir en las coordinaciones con las Entidades Adscritas a la Municipalidad de La Victoria, asimismo coordinar con la PNP sobre el auxilio respectivo.
- 3.4. Asistir en la coordinación cualquier tipo de agenda solicitada por los regidores Municipales.
- 3.5. Seguimiento y archivo de documentación entrante como: invitaciones, cartas, oficios, informes, resoluciones, ordenanzas, proveídos y todo lo concerniente para la viabilidad de la gestión en el despacho de la Alcaldía.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA
Remuneración mensual	S/. 4,840.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 00/100 SOLES)
Horario	➤ 08:00 - 17:00 HORAS
Duración del contrato	03 meses renovables.