

CONVOCATORIA CAS N° 0028 –MLV (Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR
PLAZAS	1

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de (1) AUXILIAR

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

ALCALDIA

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA GENERAL : Tres (03) años en el Sector público o privado. ➤ EXPERIENCIA ESPECIFICA : Tres (03) años en el Sector público o privado. ➤ EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: Tres (03) años.
Conocimientos, cursos y/o especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO : No Aplica ➤ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS: No aplica. ➤ CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS : Básico (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. Apoyo en el manejar y programar la agenda del Alcalde con las diversas áreas de la Municipalidad e Instituciones públicas y privadas
- 3.2. Apoyo en las coordinaciones con los ciudadanos o pedidos que formulen al despacho de Alcaldía.
- 3.3. Apoyo en la recepción de visitas de la alta dirección.
- 3.4. Apoyo para Digitalización los documentos emitidos y recepcionados por el Despacho.
- 3.5. Apoyo en la recepción y distribución de documentos y organizar en el archivo
- 3.6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación correspondiente.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA
Remuneración mensual	S/. 3,025.00 (TRES MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES)
Horario	➤ 08:00 - 17:00 HORAS
Duración del contrato	03 meses renovables.