



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La denominación del puesto es **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, ubicación en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Ubicación Orgánica y dependencia	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del Puesto	01 Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de la Gerencia y atención de los documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, recibir, registrar y/o clasificar correspondencia de la gerencia
- Redactar proveídos, acotaciones y otros documentos de la gerencia
- Elaborar informes de control sobre las actividades realizadas
- Elevar los expedientes finales de obras ejecutadas conteniendo las liquidaciones técnicas y financieras
- Ordenar los expedientes administrativos de obras en ejecución
- Absolver consultas del público en asuntos que encargue la gerencia
- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial y demás funciones propias
- Canalizar las relaciones directas con las demás unidades orgánicas
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando mensualmente los informes de situación.
- Custodiar los materiales y muebles a cargo de la gerencia
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticas que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

COORDINACIONES DEL PUESTO

Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año como mínimo sector público y privado
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Liderazgo. - Ética Profesional. - Excelente trato con el personal. - Compromiso en las funciones asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. - Carreras afines a la especialidad

REMUNERACION

sl. 1200.00

VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 03 meses

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El vínculo entre la Municipalidad Distrital de Quilmaná y el contratado se registrará por lo dispuesto en el DL N° 1057 – CAS.