



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La denominación del puesto es **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO**, ubicación en la Sub Gerencia de DEMUNA, de la Gerencia de Participación Vecinal.

Ubicación Orgánica	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Puesto	01 Auxiliar Sistema Administrativo
Dependencia	Sub Gerencia de DEMUNA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y distribuir la documentación que ingresa o emite DEMUNA, según corresponda
- Mantener organizado y actualizado los archivos que reciben y emita la Demuna
- Mantenimiento de la sub gerencia de Demuna
- Recepción de pensiones alimenticias recibidos y entregados
- Elaboración y apertura de expedientes de alimentos, tenencia, filiación, maltrato infantil.
- Apoyo en las diversas actividades realizadas por la DEMUNA, en el distrito de Quilmaná y anexos.

COORDINACIONES DEL PUESTO

Depende de la Sub Gerencia de Demuna.

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año como mínimo sector publico y/o 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	- Estudios superiores
Otros requisitos	- Conocimiento en computación e informática - Facilidad en el buen trato con niños y públicos

REMUNERACION

s/. 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 registrá por lo dispuesto en el DL N° 1057 – CAS.