



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
Nombre del puesto	03 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener en orden la documentación padrones de los comités, redacción y recepción de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Empadronamiento, reempadronamiento, actualización y depuración de padrones (niños, gestantes, tercera edad y personas con TBC).
- 2 Atención y trámite de expedientes y documentos.
- 3 Elaboración de informes, reportes para la alimentación a niños y madres gestantes.
- 4 Ayudar a Promover y Elevar el nivel nutricional de las comunidades participantes.
- 5 Otras funciones que la Jefatura designa.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
X Secundaria		X	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Redacción y Ortografía

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No Requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No Requiere

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Requiere

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Requiere

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulada por el Decreto Supremo N.º 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.