



**PROCESO CAS N° 006 -2017-MDSJL**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo III, para prestar apoyo en la organización administrativa del trabajo y planes del área de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

**2. Área Solicitante**

Gerencia de Asesoría y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en general. Experiencia específica de tres (03) años en el sector público desempeñando funciones administrativas.
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y cooperación.
Formación académica	Estudios Técnicos de Administración a fines al cargo- Estudios en Ofimática.
Cursos /Estudios de especialización	Cursos de Microsoft Office (nivel avanzado) Cursos o especialización en gestión administrativa. Cursos de Contrataciones del Estado.





<b>Conocimientos y requisitos para el puesto</b>	.Conocimientos básicos del uso de SIAF. SEACE .Conocimiento en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos.
--	---

### III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Realizar la recepción y derivación de documentos mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
2. Realizar la digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
4. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de planes y metas.
5. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
6. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en el área para la ejecución de actividades propias del área.
7. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b> Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

