



PROCESO CAS N° 009 -2017-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para realizar funciones de apoyo en la organización administrativa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	.Experiencia general no menor a dos (02) en el sector publico laborando en el área de recursos humanos. Experiencia específica no menor a un (01) en el sector publico laborando en el área de recursos humanos.
Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y cooperación.
Formación académica	Estudios técnicos a fines al cargo.
Cursos/Estudios de Especialización	No Indispensable
Conocimiento y Requisitos para el puesto	.Conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. .No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.





III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

Funciones:

1. Consolidar la información referida a los servidores públicos (inasistencias, descansos médicos, permisos personales, comisión de servicios entre otros) para que se tome en cuenta en la elaboración de planillas.
2. Apoyar en el registro de suspensiones de cuarta categoría presentado por de la Corporación Municipal.
3. Reportar cualquier tipo de incidencia respecto al personal de la Corporación Municipal.
4. Verificar las papeletas que entregue el personal que solicita permiso ya sea por comisión de servicio y permiso personal.
5. Apoyar en control de ingreso como la salida del personal a fin de hacer cumplir los horarios de refrigerios y labores establecidos.
6. Apoyar en la entrega de documentos según indique al sub gerencia.
7. Informar periódicamente al jefe inmediato el reporte de asistencia de los servidores públicos.
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	Sub Gerencia de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

