



PROCESO CAS N° 013 -2017-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

Área Solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

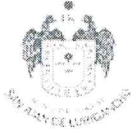
3. Base legal

- 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 laboral mínimo de un (01) años. -Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público, desempeñando funciones administrativas. .
Habilidades	- Organización, comunicación oral, escrita, adaptabilidad, atención, comunicación oral, trabajo en equipo y empatía.
Formación académica	Egresado y/o Técnico en Administración o carreras a fines al puesto.
Cursos / Estudios de especialización	.Curso de Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos y Requisitos para el puesto	.Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. .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

1. Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos administrativos que ingrese o genere el área a fin de organizar la documentación del área.
2. 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.
3. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Tesorería para el cumplimiento de planes y metas.
4. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
5. Solicitar y preparar la adquisición de los insumos necesarios mediante requerimientos que soliciten en la sub gerencia para la ejecución de actividades propias del área.
6. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. 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 Tesorería Jr. San Martin N° 675 Urb. San Rafael- Canto Grande, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

