



**PROCESO CAS N° 014 – 2015 – MDSJL**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para realizar actividades netas del despacho solicitante.

**2. Área Solicitante**

Gerencia de Administración 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, 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 <sup>1</sup>	- Experiencia laboral mínima de 03 años en Gobiernos Locales - Experiencia laboral mayor de 05 años en Sector Público
Competencias <sup>2</sup>	Orientación a resultados, alta responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, solvencia moral, vocación al servicio y lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>3</sup>	- Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Administración y/o Contratación Pública - Estudios en computación (Office Avanzado)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables <sup>4</sup> y deseables <sup>5</sup>	- Conocimiento del Modulo SIAF - Conocimiento del Modulo SIGA - Conocimiento en actividades afines al cargo

**INSTRUCCIONES**

- <sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- <sup>2</sup> A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- <sup>3</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.
- <sup>4</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- <sup>5</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.





# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

- Elaboración de los Requerimientos de Bienes y Servicios
- Elaboración de documentos administrativos internos y externos (Memorándum, Informes, Proveídos, Oficios y otros)
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión Municipal, según competencias de la Gerencia.
- Monitoreo del estado de los expedientes en el Sistema SIAF
- Control y Registro de documentos internos y externos
- Organizar y Controlar el acervo documentario
- Atención al público interno y externo
- Otros encargos del Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zárate, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Un (01) mes, renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE  
SAN JUAN DE LURIGANCHO