

TERMINOS DE REFERENCIA

1. UBICACION:

Municipalidad de Jesús María, Av. Mariategui N° 850 - Distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una persona natural con certificación de Secretaria Ejecutiva a fin que brinde servicios de Secretaria del Despacho de la Gerencia Municipal

3. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- a) Con estudios de Secretariado Ejecutivo
- b) Experiencia mínima de 10 años
- c) Experiencia mínima de 02 años en gobiernos locales
- d) Conocimiento de Word, Excel, Power Point, Outlook
- e) Manejo de Internet, E-mail
- f) Manejo de Software de Gestión Documentaria

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Organizar el despacho del Gerente Municipal
- Concertar reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
- Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal
- Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda.
- Recibir y enviar documentación vía fax, e- mail u otros medios.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Supervisar y controlar trabajos encomendados por la Gerencia
- Manejo del Archivo de documentos emitidos y recibidos.
- Coordinación para la distribución de los documentos de la Gerencia a las diferentes áreas del Municipio.
- Coordinar y preparar la Agenda del Gerente Municipal.
- Organizar las reuniones de trabajo (citas, agendas, documentación, etc.)
- Asistir en el mejor funcionamiento de la oficina y del archivo documentario.
- Apoyar al Gerente y asesores de la Gerencia en su labor diaria
- Otras labores que disponga el Gerente Municipal.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

02 meses

6. Monto total de la Contratación

S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles)

S/. 2,500.00 mensual (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

GERENCIA MUNICIPAL

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



Convocatoria Pública CAS N° 17- 01- 2012- MDJM

Servicio: 01 Secretaria

Unidad: Gerencia Municipal

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2012
Convocatoria	19 de Enero de 2012
Presentación de CV	Del 19 al 25 Enero de 2012
Evaluación Curricular y relación de postulantes que pasan a la entrevista	26 de Enero de 2012
Entrevista y resultados finales	27 de Enero de 2012
Suscripción del contrato	Del 30 de Enero al 03 de Febrero de 2012

DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, la MDJM otorgará bonificaciones al personal Licenciado de Las Fuerzas Armadas y discapacitado.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su Ficha Curricular y adjuntado a su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36º, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, debidamente adjuntado en su Currículum Vitae.

