



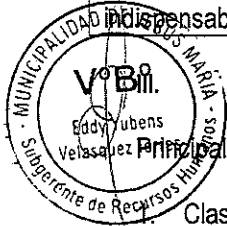
**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 116-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE I
ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la asistencia administrativa al Secretario General en temas administrativos y otras asignadas por el Secretario General, para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: no menor a 3 años Específico: no menor a 2 años en el Sector Público
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Orientación al logro de objetivos Alto nivel de organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Carrera universitaria de administración, contabilidad y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Corporativo, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o dispensables (3) y deseables (2)	Nivel Básico de Ofimática (Excel, Word), Gestión Pública Municipal y/o Gestión Municipal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Clasificar, registrar y tramitar documentos que son puestos a conocimiento y gestión de la Secretaría General.
2. Registrar requerimientos de bienes y servicios de Secretaría General y Alcaldía a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
3. Registrar, actualizar y derivar los documentos ingresados al área en el Sistema de Información Documentaria - SID, tales como documentos internos, documentos de entidades públicas y Accesos a la Información.
4. Brindar asistencia al Secretario General en la realización de las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias, ceremonias y eventos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría General.
5. Emitir informes, memorandos, cartas y oficios sobre temas específicos encargados por el Secretario General.
6. Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI correspondiente a la Secretaría General, Alcaldía y Concejo Municipal.
7. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo asignadas por el Secretario General.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General Av. Mariátegui N°850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses