

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N° 126-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN  
ASISTENTE I ADMINISTRATIVO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un (01) Asistente I Administrativo para apoyar en la gestión y organización de documentos internos y externos en la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil de la Municipalidad de Jesús María.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de tres (03) años. Experiencia Especifica de dos (02) años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Organización de la Información</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>• Razonamiento Lógico</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de la carrera de Administración (mínimo 3 años)
Cursos y/o estudios de especialización	Afines a las funciones del cargo (Administrativo, entre otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de ofimática y uso de Internet (MS Word, MS excel, MS Power Point, MS outlook express y MS Project)



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar el ingreso y salida de documentos.
2. Despachar memos, informes, comunicaciones y documentos en coordinación con el Gerente.
3. Monitoreo si el documento llegó a su destino.
4. Verificar y archivar los cargos de los documentos que se despachan.
5. Ingresar documentos a trámite digital.
6. Atender llamadas telefónicas y comunicaciones diversas.
7. Coordinar las reuniones del Gerente y su agenda.
8. Llevar un registro y conservar el archivo de la documentación que obre en la Gerencia.
9. Consolidar los requerimientos de la oficina y apoyar en la distribución de los mismos.
10. Atender aquellas tareas adicionales requeridas por la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil – Municipalidad Distrital de Jesús María
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Duración del contrato	3 meses

