



Municipalidad de  
**Jesús María**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
(ANEXO N.º 04)**

**PROCESO CAS N.º 169 -2019-MDMJ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (1) TECNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir en las labores propias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	3 años de experiencia en el sector publico y o privado
Competencias (2)	Integridad, iniciativa, adaptabilidad, orden y vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Gestión Municipal – Estudiante en la especialización de Secretariado Gerencial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Especialista en Ofimática, Contabilidad basica y practicas para emprendedores, Control interno, bajo Enfoque de Gestión por Procesos y Gestión.

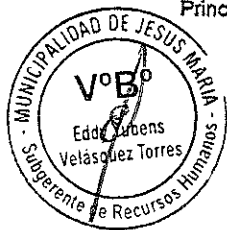
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas, responder a solicitudes internas y externas y remitirlas a las personas o áreas solicitantes.
2. Ingresar y derivar mediante el Sistema de Información Documentario los expedientes y documentación a las diversas áreas e instituciones.
3. Orientar al administrado sobre gestiones y situaciones de expedientes.
4. Mantener el archivo documentario físico y electrónico actualizado de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
5. Llevar la agenda y tener el registro de las personas o instituciones relacionadas con la Gerencia.
6. Apoyar y mantener actualizadas las reuniones y actividades de la jefatura, con el fin de recordar oportunamente los compromisos.
7. Atender a público en general, con el propósito de dar respuesta a las consultas de los interesados.
8. Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad.
9. Ejecutar todo tipo de documentos, informes y correspondencia, según los requerimientos solicitados por la gerencia.
10. Apoyar administrativamente las actividades corporativas cuando corresponda.
11. Realizar otras funciones asignadas por el Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Social Av. Horacio Urteaga N.º 535 Jesús María
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles ), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un mes (03) meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
**TOMAS GREGORY SOSA TAFUR**  
Gerente de Desarrollo Económico y Social

FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE DE ÁREA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
**TOMAS GREGORY SOSA TAFUR**  
Gerente de Desarrollo Económico y Social

FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR