



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (ANEXO 04)
PROCESO CAS N°174-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 01
AUXILIAR PARA LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Esta convocatoria tiene por objeto adquirir los servicios de un Auxiliar para la Plataforma de Atención al Ciudadano.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 01 año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica 03 meses relacionados al puesto.
Competencias (2)	Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Proactividad, Amabilidad y Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (3):

- Recibir a los contribuyentes que se apersonen a la Municipalidad.
- Atender y orientar a los contribuyentes para su atención respecto a los trámites administrativos que se brindan en la Municipalidad.
- Emitir los tickets de atención.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00, (Dos mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.