



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)**

**PROCESO CAS N° 223 -2019-MDJM**

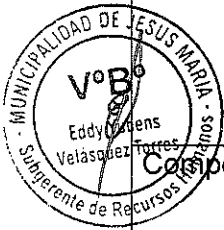
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE  
FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es cumplir con las metas trazadas en el Plan Operativo Institucional, a través de la contratación UN (01) Técnico Administrativo, que cumpla con las funciones propias del cargo perteneciente a la Subgerencia de Fiscalización y Transporte

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General de 02 años de experiencia en general como mínimo.</li> <li>• Especifico de 01 año de experiencia mínima en la entidad pública</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos referidos a administración</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, archivo o los referidos a Gestión Documentaria</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática en nivel usuario</li> <li>• Adecuado manejo de documentación</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Conocimiento de Procedimiento Administrativo.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Apoyar en la Documentación y organización de la documentación que se procesa en el Centro de Procesamiento de Datos.
2. Apoyar en el armado de expedientes del procedimiento sancionador



3. Apoyar en el Ingreso de las Papeletas de Infracción Administrativa al sistema de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Jesús María
4. Apoyar en la Atención y orientación a los administrados respecto a los procedimientos sancionadores.
5. Apoyar en la atención de las quejas presentadas vía telefónica, por el sistema web y a través de la Central de Comunicaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte Jr. Cápac Yupanqui 1520 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos) incluyen los montos y afiliación de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	Tres (03) meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

