

PROCESO CAS N° 64 -2019-MDJM

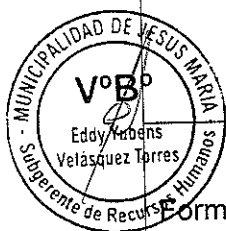
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE I ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DEPORTE, JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS.

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es cumplir con las metas trazadas en el Plan Operativo Institucional, a través de contratación de una persona natural que cumpla con la función de un Asistente I Administrativo, para la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	02 años de experiencia en general como mínimo. 01 año de experiencia relacionado al puesto o a la materia.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación</li><li>- Iniciativa</li><li>- Orden</li><li>- Organización de información</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Compromiso</li><li>- Vocación de servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudio universitario de la carrera de Administración de Empresas en curso
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminario Expomunicipal</li><li>- Curso de Gestión Pública</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 a nivel usuario</li><li>- Adecuado manejo de documentación</li><li>- Buena atención al vecino.</li><li>- Conocimiento de la infraestructura educativa deportiva.</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Hacer el seguimiento del trámite administrativo en el área de Administración para la ejecución de las actividades deportivas que organice la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas.
- b) Efectuar la elaboración del proyecto de presupuesto del área de la sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas
- c) Realizar el seguimiento de los suministros de materiales deportivos, de oficina, inventario, almacenamiento y control de la existencia de los mismos.
- d) Realizar el seguimiento al mantenimiento y reparaciones de las edificaciones y máquinas de deporte.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de los diferentes locales bajo la administración de la Gerencia de Participación vecinal, así como las normas de salud en el trabajo
- f) Efectuar seguimiento a las condiciones del lugar de trabajo de los servidores de la Municipalidad.
- g) Apoyar en el seguimiento a la ejecución de la programación de las actividades que organice la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas.
- h) Efectuar la agenda de actividades y reuniones.
- i) Apoyar en la elaboración del directorio del personal docente de la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas, en marco de las normas de la ley de Contrataciones con el Estado, así como el directorio de instituciones nacionales o extranjeras para la cooperación internacional e interinstitucional.
- j) Apoyar en el seguimiento del trámite de los requerimientos de personal de la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas relacionadas al puesto.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas. Jr. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

