

PROCESO CAS N° 65-2019-MDJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DEPORTE, JUVENTUD Y  
PREVENCIÓN DE DROGAS

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es cumplir con las metas trazados en el Plan Operativo Institucional, a través de contratación un técnico administrativo para la Casa de Jesús María y José perteneciente a la Sub Gerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas.

II. PERFIL DEL PUESTO

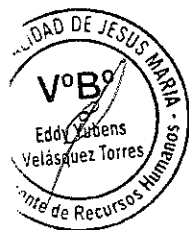
| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia (1)  | 01 año de experiencia en general como mínimo.<br>Mayor a 03 meses de experiencia específica relacionados al puesto o a la materia.  |
| Competencias (2)   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación</li><li>- Iniciativa</li><li>- 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)                       | Estudiante universitario o técnico en curso de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Asistente administrativo y contable   |
| Cursos y/o estudios de especialización   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Marketing</li><li>- Administración</li><li>- Sistemas Administrativos</li><li>-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>- Conocimiento de marketing</li><li>- Conocimiento de sistemas administrativos</li><li>- Buena atención al ciudadano.</li></ul> |



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el desarrollo de las actividades organizadas por el área de la sub Gerencia de Deporte , Juventud y Prevención de Drogas
- b) Apoyar en la recepción, información y registro que se brinda a los ciudadanos del distrito.
- c) Apoyar en la organización de la agenda llevada en la Casa de Jesús María y José.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos (informes, memorándum, cartas, etc.).
- e) Apoyar en mantener archivado y ordenado los documentos que se realizan en la Casa de Jesús María y José.
- f) Apoyar en el control del Gimnasio que se encuentra en la Casa de Jesús María y José.
- g) Apoyar en el reporte al jefe inmediato el avance y resultados de las actividades encomendadas.
- h) Apoyar en la orientación a los ciudadanos que asisten a la Casa de Jesús María y José, en cuanto a los servicios que presta la Municipalidad.
- i) Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las actividades realizadas en la Casa de Jesús María y José.
- j) Apoyar en actividades derivadas de las acciones previstas por el área de Participación vecinal.
- 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.<br>Jr. Cuba N°749 - Jesús María   |
| Remuneración mensual             | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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.   |