

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

**PROCESO CAS N.º 112-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA CASA DEL VECINO PARA LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratar el servicio de una persona natural que efectuó las funciones de Auxiliar Administrativo de la Casa del Vecino - Sede Estados Unidos, para la Gerencia de Participación Vecinal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (1)	1 año mínimo en el sector público o privado 3 meses de experiencia específica relacionadas al puesto
Competencias (2)	- Compromiso - Responsabilidad - Orientación Resultados - Planificación - Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No es indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Excel Básico - Word Básico

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades organizadas por la Gerencia de Participación Vecinal.
2. Apoyar en la redacción de oficios, actas, memorándums, etc.
3. Apoyar en el inventario de la dotación de equipos y materiales para las actividades ejecutadas en la Casa del Vecino- Sede Estados Unidos
4. Apoya en la gestión de la dotación de los materiales para el mantenimiento del servicio al vecino.
5. Apoyar en el Seguimiento a la ejecución de las actividades que se realizan en la casa del Vecino- Sede Estados Unidos
6. Apoyar en recabar información estadística de los usuarios que usan los servicios de la Casa del Vecino- Sede Estados Unidos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal Av. Cuba 749 – Jesús María
Remuneración mensual	S/: 2000
Duración del contrato	3 meses