



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 116-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE I
ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la asistencia administrativa al Secretario General en temas administrativos y otras asignadas por el Secretario General, para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: no menor a 3 años Específico: no menor a 2 años en el Sector Público
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Orientación al logro de objetivos Alto nivel de organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Carrera universitaria de administración, contabilidad y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Corporativo, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (2)	Nivel Básico de Ofimática (Excel, Word), Gestión Pública Municipal y/o Gestión Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Clasificar, registrar y tramitar documentos que son puestos a conocimiento y gestión de la Secretaría General.
2. Registrar requerimientos de bienes y servicios de Secretaría General y Alcaldía a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
3. Registrar, actualizar y derivar los documentos ingresados al área en el Sistema de Información Documentaria - SID, tales como documentos internos, documentos de entidades públicas y Accesos a la Información.
4. Brindar asistencia al Secretario General en la realización de las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias, ceremonias y eventos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría General.
5. Emitir informes, memorandos, cartas y oficios sobre temas específicos encargados por el Secretario General.
6. Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI correspondiente a la Secretaría General, Alcaldía y Concejo Municipal.
7. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo asignadas por el Secretario General.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General Av. Mariátegui N°850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N.º 115-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR
LEGAL PARA LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar el servicio de una persona natural que efectuó las funciones de coordinador Legal para la Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	7 años mínimo en el sector público o privado 6 años de experiencia específica en un cargo relacionado al puesto
Competencias (2)	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de servicio - Comunicación - Planificación - Organización - Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en especialización en derecho Administrativo (120 horas académicas) Curso de seminario sobre ley 27444, ley de procedimiento administrativo general
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Manejo de Word y Excel a nivel intermedio - Conocimiento en redacción de documentos legales - Conocimiento en redacción de documentos administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y evaluar la documentación ingresante a la Gerencia, como son oficios, informes, actas, etc.
2. Evaluar consultas legales de la Gerencia
3. Evaluar y ejecutar consultas legales relacionadas a gestión pública y contrataciones con el Estado.
4. Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites legales relacionados con la Gerencia
5. Revisar propuestas de convenio de colaboración interinstitucional
6. Coordinar la recopilación información adecuada y necesaria para el impulso y/o inicio oportuno de las actividades de la Gerencia
7. Evaluar las resoluciones realizadas en la Gerencia
8. Realizar otras funciones asignadas por el gerente relacionado a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal Av. Cuba 749 – Jesús María
Remuneración mensual	S/.8000
Duración del Contrato	3 meses