



8,

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

PROCESO CAS N° 233 - 2019 - MOJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE I - SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica de un (01) año relacionado al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	Cooperación, iniciativa, análisis, organización de información, redacción, síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secretariado Ejecutivo (Carrera Técnica)
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Curso de Actualización Profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (5)	Conocimiento de Office para Secretarias. Redacción y ortografía Habilidades de apoyo gerencial para secretarias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar documentos (oficios, cartas, memorando, informes entre otros documentos) relacionados a la Sub Gerencia
2. Recibir, registrar, derivar y hacer seguimientos de los documentos para la elaboración de la respuesta inmediata y oportuna de las solicitudes presentadas materia de serenazgo
3. Atender la comunicaciones telefónicas y concretar citas con el Sub Gerente de Serenazgo.
4. Brindar atención al público en general de manera efectiva, cordial y rápida.
5. Realizar seguimiento de los apoyos solicitados por las diferentes instituciones públicas y/o privadas en relación a la seguridad ciudadana.
6. Atender las solicitudes de copias de incidencias y/o video vigilancia de las diferentes entidades públicas y/o privadas.
7. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA
BISMARCK FUENTE AGUAS DE LA PUERTA
Subgerencia de Serenazgo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA
JORGE ARMANDO VALENZUELA MELENDEZ
Gerente de Seguridad Ciudadana

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (4) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables