



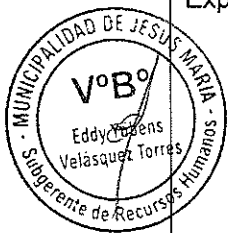
**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 186-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PARA ASISTENTE I ADMINISTRATIVO
PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la Gerencia de Administración realizando actividades relacionadas a su competencia, para lograr los objetivos trazados en los planes institucionales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Especifica un (01) año trabajando en la Administración Pública o puestos similares.
Competencias (2)	Adaptabilidad, empatía, orden, síntesis, análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante universitario de las carreras de Economía Administración y Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en materia de legislación Laboral, Office Básico, SIGA.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar el seguimiento a los requerimientos administrativos solicitados por el Gerente de Administración.
2. Apoyar en las reuniones realizadas en la Gerencia de Administración, coordinando con las diferentes participantes y redactando las actas de los acuerdos.
3. Apoyar en el cumplimiento de las normas administrativas y los plazos establecidos para dar respuesta a los diferentes documentos que lleguen a la Gerencia de Administración.
4. Apoyar en la custodia de los archivos y la confidencialidad de la documentación de la Gerencia de Administración, manteniendo el acervo documentario ordenado y clasificado.



5. Dar respuesta a los oficios, cartas, memorándum, informes, etc, que le sean asignados por su jefe superior inmediato.
6. Brindar rápida y oportuna atención a las diferentes áreas cuando soliciten información sobre su documentación presentada
7. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
8. Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración de la Municipalidad de Jesús María Av. Mariátegui 850
Remuneración mensual	Tres mil soles (3000.00 s/.)
Duración del contrato	3 meses

