



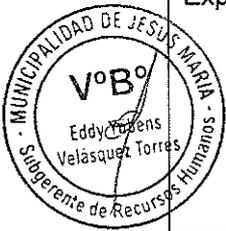
**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N° 186-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PARA ASISTENTE I ADMINISTRATIVO  
PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**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

