CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 010 -2021-MDJM

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA GENERAL

NUEVO		**REEMPLAZO**	X
META			

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Secretaría General de la Municipalidad Distrital Jesús María, la asistencia administrativa en temas administrativos y otras asignadas a la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.

d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

e) Decreto de Urgencia N° 034-2021, "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".

f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia -Se considera desde el egreso de la formación correspondiente. -Solo se podrá validar como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el Sector Público siempre y cuando se encuentre dentro del marco del Decreto Legislativo N°1401.	Experiencia general: Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo cuatro (4) años de experiencia, desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público.

-Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	
Formación Académica	Técnico Superior en las carreras de Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Programas de Especialización - Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por un ente rector.	Curso de Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	• Conocimiento de inglés. • Conocimiento de herramientas ofimáticas. • Redacción y ortografía.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, proactividad y dinamismo.
Etapas de Selección	– Evaluación curricular. – Entrevista personal.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Secretaría General Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María
Duración de Contrato	Tres (03) meses, que serán renovables en función a las necesidades institucionales en el marco del D.U 034-2021. renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO
SECRETARIO GENERAL (e)

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración

GERENCIA DE ADMINISTRACION

V°B°
LIC. ANYDE ERIKA GONZALES CORDERO