



Municipalidad de
Jesús María

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

24

CONVOCATORIA CAS N° 09 -2024 - MDJM

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

NUEVO	<input checked="" type="checkbox"/>	REEMPLAZO	<input type="checkbox"/>
MIETA	<input type="checkbox"/>		

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo para la Subgerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Distrital Jesús María, para brindar apoyo en la realización de las campañas y/o talleres en educación vial y seguimiento de los convenios en materia de transporte y tránsito para el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal



Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

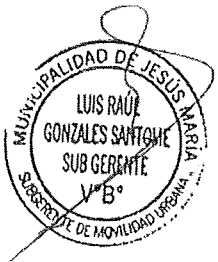
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE

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) Ley N° 31131, "Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público".

f) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

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





II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<p>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. -Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Tres (03) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica Dos (02) año de experiencia en Asistente Administrativo y/o afines
<p>Formación Académica</p>	<p>Técnico en Asistente Administrativo y/o afines</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Office ▪ Curso en Recursos Humanos
<p>Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio) Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.</p>	<p>Conocimientos de ordenanzas municipales, normas legales y/o reglamento nacional de tránsito.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, buena relación interpersonal, rápida solución a problemas y compromiso en todo tipo de proyectos.</p>
<p>Etapas de Selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación curricular ▪ Entrevista personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro y seguimiento de Actas de fiscalización.
2. Registro y seguimiento de Actas Electrónicas de fiscalización.
3. Elaboración de Oficio cuando lo amerite el jefe.
4. Archivar y controlar la documentación interna de las ACTAS.
5. Apoyo en las campañas de educación vial coordinadas con el personal operativo de la Subgerencia de Movilidad Urbana.
6. Realizar el seguimiento e informar los resultados del Plan Operativo Institucional (POI).
7. Encargada de la elaboración del ROL del servicio de personal operativo de la Subgerencia de Movilidad Urbana.
8. Otras funciones inherente al cargo y que designe el Subgerente de Movilidad Urbana.





Municipalidad de
Jesús María

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

26

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Subgerencia de Movilidad Urbana Jr. Cápac Yupanqui 1520 - Jesús María
Duración de Contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad transitoria (temporal).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

LUIS RAÚL GONZALES SANTOMÉ
SUBGERENTE DE MOVILIDAD URBANA

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V.º B.º
JANET V. TORRES SANTOS

V.º B.º OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

