



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 006-2019-MDM

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO - GM

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Profesional y/o con estudios Técnicos para recibir, clasificar y redactar documentos internos y externos del despacho de Gerencia Municipal, como también mantener actualizada la agenda del Gerente Municipal.

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

### 4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera Técnica de administración, contabilidad o afines</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de servicios Públicos.</li> <li>Conocimiento en Gestión Administrativa.</li> <li>Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 e internet a nivel usuario.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada mínimas de dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público.</li> <li>Experiencia deseable mínima de tres (01) año en funciones y/o puestos similares al puesto.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Microsoft Excel.</li> <li>Cursos de Microsoft Word.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Reserva en el desempeño del trabajo.</li> <li>Disponibilidad inmediata para trabajar.</li> </ul>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener Sanciones vigentes.</li> </ul>
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
2. Es responsable por el cumplimiento del establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectuó.
3. deberá remitir el plan operativo institucional anual y su evaluación en la oficina de planificación presupuesto y racionalización.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
6. Tomar dictado taquigráfico en sesiones y conferencias, digitación de documentos variados
7. Coordinar reuniones y concertar citas.
8. Llevar el archivo de documentación clasificada
9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
10. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes
11. Coordinar las distribuciones de materiales de oficina.
12. Organizar y programar las reuniones y citas del gerente Municipal con la documentación respectiva.
13. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del gerente Municipal.
14. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal.
15. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria.
16. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Gerencia y registrarlas de ser el caso.
17. Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia.
18. Preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente Municipal.
19. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales
20. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia Municipal.
21. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
22. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
23. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**  
**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**

**PROCESO CAS N° 01-2019-MDM**

24. Solicitar a través de requerimientos el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la gerencia Municipal y su cargo
25. Otras funciones afines con el cargo que se le asigne el gerente Municipal.
26. Coordinar con todas las unidades orgánicas que la Gerencia Municipal requiera.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.