



Municipalidad de
**VILLA MARÍA
DEL TRIUNFO**

VMT
un mejor futuro.

CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

CUARTA CONVOCATORIA CAS

CAS 208-2019-MVMT

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1. Entidad Convocante:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

RUC: 20131372770

2. Domicilio Legal:

AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Administrativo

4. Tipo de Evaluación:

Evaluación Curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

7. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares y/o áreas afines, en el sector público o privado. - La Experiencia se sustentará con las respectivas constancias y/o certificados de trabajo.
COMPETENCIAS	- Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad. - Flexibilidad.



Municipalidad de
**VILLA MARÍA
DEL TRIUNFO**

VMT
un mejor futuro.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Formación Académica Técnica en Computación, Informática o afines al cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y/o capacitaciones afines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de trámites administrativos - Conocimiento de office a nivel usuario.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar documentos administrativos
2. Apoyar en la programación y ejecución de actividades
3. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Antecedentes Penales y/o Policiales



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES IMAGEN
ANGELICA MARIA ALCANTARA ARAMBAR
SUB GERENTE

