



CONVOCATORIA CAS N°002-2021-MDCLR

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA GENERAL

NUEVO

REEMPLAZO

META

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

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

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza la contratación temporal de trabajadores CAS.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Un (01) año de experiencia en el puesto.
Formación Académica	- Universitario y/o Egresado de las carreras de Administración, Derecho y/o a fines
Cursos y/o Programas de Especialización	- Gestión Publica
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	- Conocimiento en Ofimática
Competencias	- Proactivo, Planificación, Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad.
Etapas de Selección	- Evaluación curricular - Entrevista personal





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Llevar la agenda del Alcalde.
2. Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal.
3. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde y los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
5. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
6. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina.
7. Coordinar actividades administrativas.
8. Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso Av. Primero de Mayo N°898, Carmen de la Legua - Reynoso
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales como máximo hasta diciembre del 2021
Remuneración Mensual	S/. 3,195.00 (Tres mil siento noventa y cinco con 00/100 soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
SECRETARÍA GENERAL
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
ECONOMISTA TAPATA RIMOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
Ing. IRIS RICCOYEN AGUINAGA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS