



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I.- GENERALIDADES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Marcavelica invita a las Personas naturales que tengan interés de prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contrataciones de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N°. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

03 Secretarias.

09 Asistentes administrativos.

03 Apoyo Administrativo.

01 Chofer de Alcaldía.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.3. BASE LEGAL

1.3.1. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

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

1.3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

1.3.5. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“Año de la Universalización de la Salud”



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

- 1.3.6. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del CAS.
- 1.3.7. Ley N°. 29973 Ley de la persona con discapacidad
- 1.3.8. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- 1.3.9. Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- 1.3.10. Ley del Presupuesto del Sector Público 2020.

1.4. UNIDAD ORGANICA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS Y HONORARIOS MENSUALES

<u>Unidad Orgánica donde se prestará el Servicio</u>	<u>Honorarios Mensuales</u>
Alcaldía 01. Secretaria,	1,500.00
Regidores 01. Secretaria	1,150.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. 01. Secretaria	1,150.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura 01. Asistente Administrativo.	1,220.00
Sub Gerencia de Tesorería 01. Asistente Administrativo.	1,220.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“Año de la Universalización de la Salud”



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

Sub Gerencia de Almacén y control Patrimonial 01. Asistente Administrativo.	1,250.00
Gerencia de Sociales (ULE) 01. Asistente Administrativo.	1,250.00
Gerencia de Sociales (OMAPED) 01. Apoyo Administrativo.	1,050.00
Gerencia de Sociales (PVL) 01. Asistente Administrativo.	1,250.00
Sub Gerencia de Medio Ambiente 01. Apoyo Administrativo.	1,050.00
Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales 01. Asistente Administrativo.	1,220.00
Secretaria General (Archivo General) 01. Apoyo Administrativo	1,050.00
Secretaría General 01. Chofer.	1,400.00
Sub Gerencia de Recursos Humanos 01. Asistente Administrativo.	1,220.00
Total :	14 plazas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

2.1. Personal para Secretaria de Alcaldía.

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo realizando funciones en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda;3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ol style="list-style-type: none">5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde.
--	--

2.2. Personal para Secretaria (Regidores).

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado o afines y/o estudios superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo realizando en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa los regidores y prepararle la Agenda;3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;9. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior.
-----------	---

2.3. Personal Secretaria - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título de Secretariado o afines y/o estudios Superiores Concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ul style="list-style-type: none">• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<p>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</p> <p>11. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior</p>
--	---

2.4. Personal Asistente Administrativo - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado).• Experiencia en el Desarrollo Urbano.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<p>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ol style="list-style-type: none">2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

2.5. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Tesorería

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 02 años, como mínimo en el Sector Público o Privado, (Acreditado).• Experiencia en Tesorería.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<p>cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos</p> <ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la subgerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“Año de la Universalización de la Salud”



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

2.6. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Abastecimiento e control Patrimonial

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

	<ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.7. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (ULE)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en ULE
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de ULE.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de ULE.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en ULE.7. Digitación de Documentos Administrativos.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

	<ol style="list-style-type: none">8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.8. Personal Apoyo Administrativo – Gerencia de Sociales (OMAPED)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en OMAPED
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en OMAPED.3. Digitación de Documentos Administrativos.4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior

2.9. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (PVL)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en PVL.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de PVL.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de PVL.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en PVL.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

	<p>9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</p> <p>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</p> <p>11. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior</p>
--	---

2.10. Personal Apoyo Administrativo – Sub Gerencia de Medio Ambiente

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)• Experiencia en el Área de Medio Ambiente.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.3. Digitación de Documentos Administrativos.4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
-----------	--

2.11. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Titulo Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ol style="list-style-type: none">11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---

2.12. Personal Apoyo Administrativo – Secretaria General (Archivo General)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Tener Estudios técnicos básicos y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Archivo General.3. Digitación de Documentos Administrativos.4. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.5. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)6. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	--

2.13. Personal para Chofer – Secretaría General

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Secundaria Completa• Contar con Brevete categoría AI , All-A.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo realizando funciones como conductor en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Ofimática nivel Básico• Conocimiento geográfico de las distintas zonas del Distrito.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Usar adecuadamente el vehículo asignado, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.2. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, etc.) del vehículo asignado, y llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes3. Garantizar la disponibilidad y vigencia de todos los documentos del vehículo asignado, incluyendo el SOAT, placa, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios en el vehículo asignado; siendo el responsable del requerimiento y seguimiento de los tramites de los mismos.4. Apoyo para el diligenciamiento de documentos emitidos por el Despacho de Alcaldía.5. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.6. Cumplir con la comisión de servicio asignado, no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros.7. Asumir el costo de la aplicación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito, por infracciones que resulten de su responsabilidad.8. Apoyo en labores de conserjería y labores administrativas sencillas.9. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.10. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

2.14. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, Título Técnico y/o Tener estudios Superiores concluidos..
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 09 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática, elaboración de planillas, manejo de PDT, AFPnet, entre otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Trabajo Bajo presión• Pro actividad/diligencia.• Responsabilidad/Honradez.• Auto organización/disciplina.• Confidencialidad y honestidad.• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.• Trabajo en Equipo/Cooperación.• Buena ortografía y capacidad de redacción.• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.2. Derivar la documentación para su trámite, debidamente visados por su Jefe inmediato.3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales del Área, así como



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 001-2020-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

	<p>cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos</p> <ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Subgerencia.5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Subgerencia.6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia.7. Digitación de Documentos Administrativos.8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)12. Realizar otras actividades afines, asignadas por su superior
--	---