



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA**

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”**

### **PROCESO CAS N° 001-2021-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.

08 Asistentes administrativos.

01 Secretaria Administrativa.

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.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

#### BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA 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.
- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE. Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 -Version 3.
- 1.3.11. Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Público del Decreto Legislativo N° 1057."
- 1.3.12. Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público 2021.

#### 1.4. UNIDAD ORGANICA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS Y HONORARIOS MENSUALES

<u>Unidad Orgánica donde se prestará el Servicio</u>	<u>Estudios Máximos Preferentes</u>	<u>Honorarios Mensuales</u>
Secretaria General - (Alcaldía) Asistente Administrativo,	Título Técnico	1,500.00
Secretaría General - (Alcaldía) 01. 01. Chofer.	Brevete	1,400.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

Gerencia Municipal 01. Asistente Administrativo.	Título Técnico	1,200.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. 01. Secretaria Administrativa.	Título Técnico	1,250.00
Gerencia de Sociales (PVL) 01. Asistente Administrativo.	Título Profesional ó Bachiller	1,250.00
Gerencia de Sociales (ULE) 01. Asistente Administrativo.	Título Técnico	1,250.00
Sub Gerencia de Tesorería 01. Asistente Administrativo.	Título Técnico	1,250.00
Sub Gerencia de Almacén y control Patrimonial – (Almacén) 01. Asistente Administrativo	Título Técnico	1,250.00
Sub Gerencia de Almacén y control Patrimonial 01. Asistente Administrativo	Título Técnico	1,500.00
Total :	09 plazas	11,850.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

##### 2.1. Personal para Asistente Administrativo - Alcaldía.

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 18 meses, como mínimo realizando funciones en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado)</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática e inglés básico.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a 01 año.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.2. Personal para Chofer – Alcaldía

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Secundaria Completa</li><li>• Contar con Brevete categoría A1.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año, como mínimo realizando funciones como conductor en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado).</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Ofimática nivel Básico</li><li>• Conocimiento geográfico de las distintas zonas del Distrito.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a seis meses.</li></ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usar adecuadamente el vehículo asignado, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los</li></ol>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<p>planes y los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 carburantes</li><li>3. 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.</li><li>4. Apoyo para el diligenciamiento de documentos emitidos por el Despacho de Alcaldía.</li><li>5. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.</li><li>6. Cumplir con la comisión de servicio asignado, no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros.</li><li>7. Asumir el costo de la aplicación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito, por infracciones que resulten de su responsabilidad.</li><li>8. Apoyo en labores de conserjería y labores administrativas sencillas.</li><li>9. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.</li></ol>
--	--



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.3. Personal para Asistente Administrativo - Gerencia Municipal

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 meses, como mínimo realizando funciones en instituciones Públicas o Privadas, (Acreditado).</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a 06 meses.</li></ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;</li><li>02. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda;</li></ol>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>03. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;</li><li>04. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;</li><li>05. Velar por la seguridad y conservación de documentos;</li><li>06. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;</li><li>07. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;</li><li>08. Preparar y ordenar documentos para reuniones;</li><li>09. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente.</li></ol>
--	--

#### 2.4. Personal Secretaria Administrativo - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional / Técnico, en Contabilidad, Administración o afines, y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 meses, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a 06 meses.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.</li><li>2. Derivar la documentación para su trámite en la Subgerencia; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.</li><li>5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.</li><li>6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.</li><li>7. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>8. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el</li></ol>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<p>seguimiento correspondientes a las actividades de la Gerencia.</p> <p>9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</p> <p>10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</p> <p>11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</p> <p>12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas la Gerencia.</p>
--	---



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.5. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (PVL)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Ciencias Tecnológicas o Carreras afines, Título técnico y/o Estudios Superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>01 año, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)</li><li>Experiencia en PVL.</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al Público.</li><li>Trabajo Bajo presión</li><li>Pro actividad/diligencia.</li><li>Responsabilidad/Honradez.</li><li>Auto organización/disciplina.</li><li>Confidencialidad y honestidad.</li><li>Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a seis meses.</li></ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.</li></ol>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Derivar la documentación para su trámite en la Subgerencia; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.</li><li>5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Gerencia.</li><li>6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.</li><li>7. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>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.</li><li>9. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</li><li>10. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</li><li>11. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</li><li>12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas</li></ol>
--	--



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.6. Personal Asistente Administrativo – Gerencia de Sociales (ULE)

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)</li><li>• Experiencia en ULE</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Conocimiento en procedimientos administrativos.</li><li>• Conocimiento de la normatividad del SISFOH.</li><li>• Conocimiento de envío y validación de información.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a seis meses.</li></ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos.</li><li>2. Derivar la documentación para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del en cargado de ULE.</li><li>5. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>6. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes.</li><li>7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</li><li>8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</li><li>9. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</li><li>10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li></ol>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.7. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Abastecimiento e control Patrimonial - Abastecimiento

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad o afines y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años, como mínimo en el Sector Público o Privado, (Acreditado).</li><li>• Experiencia en Abastecimiento.</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Capacitación en el SIGA MEF.</li><li>• Cursos en contrataciones por el estado.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a 06 meses.</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia.</li><li>2. Derivar la documentación para su trámite en la Subgerencia; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Sub Gerencia.</li><li>5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Sub Gerencia.</li><li>6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia.</li><li>7. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</li><li>9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</li><li>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</li><li>11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
-----------	--



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.8. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Abastecimiento e control Patrimonial - Almacén

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad o afines y/o estudios superiores concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Conocimiento en manejo de almacén y logística.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a seis meses.</li></ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia.</li></ol>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Derivar la documentación para su trámite en la Subgerencia; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Sub Gerencia.</li><li>5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Sub Gerencia.</li><li>6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia.</li><li>7. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>8. Manejo de software de para almacén, procesador de texto y hojas de cálculo.</li><li>9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</li><li>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</li><li>11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas</li></ol>
--	--



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

##### 2.9. Personal Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Tesorería.

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional o bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines, y/o estudios Superiores Universitarios concluidos.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año, como mínimo en el sector Público o Privado, (Acreditado)</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Conocimiento en Manejo del SIAF.</li><li>• Conocimiento en sistema de conciliaciones bancarias.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público.</li><li>• Trabajo Bajo presión</li><li>• Pro actividad/diligencia.</li><li>• Responsabilidad/Honradez.</li><li>• Auto organización/disciplina.</li><li>• Confidencialidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo.</li><li>• Trabajo en Equipo/Cooperación.</li><li>• Buena ortografía y capacidad de redacción.</li><li>• Experiencia en el sector público en funciones similares no menor a tres meses.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

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

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia.</li><li>2. Derivar la documentación para su trámite en la Subgerencia; debidamente visados por su Jefe inmediato.</li><li>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</li><li>4. Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.</li><li>5. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma de la Sub Gerencia.</li><li>6. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Sub Gerencia.</li><li>7. Digitación de Documentos Administrativos.</li><li>8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.</li><li>9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.</li><li>10. Recepcionar y envía documentación vía correo electrónico (email)</li><li>11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>
-----------	--