



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2017-MDBI

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Puesto	N° Plazas
11-MDBI	Asistente Administrativo	01

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para labora en la Unidad de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica Solicitante

- Unidad de Mantenimiento.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

- Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
- Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de un (01) año de experiencia en puestos similares en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	- Iniciativa. - Organización en la información. - Trabajo en equipo. - Disciplina. - Empatía.
Formación Académica	- Técnico básico o estudiante universitario (últimos ciclos 4 o 5 año) en administración o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	- Conocimiento de actividades de asistencia administrativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones:

- a) Brindar soporte administrativo en las actividades que ejecuta el área.
- b) Recopilar y sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos del área.
- c) Mantener y actualizar los documentos existentes en del área.
- d) Elaborar y distribuir los documentos según las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- e) Recepcionar, registrar, y archivar los documentos del área.
- f) Participar en las actividades que ejecuta el área.
- g) Hacer seguimiento a la documentación de interés del área.
- h) Proponer mejoras en la calidad de los procesos en los que participa.
- i) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de los Servicios	Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca Dirección: Av. Atahualpa s/n Distrito de Los Baños del Inca, Provincia y Departamento de Cajamarca.
Duración del Contrato	Un (01) mes, renovables en función de la necesidad de la Entidad.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de acuerdo a la normatividad, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.