

# PROCESO CAS N°03-2024- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

## FE DE ERRATAS

Se les comunica a los postulantes y público en general que se ha cometido un error material involuntario en la publicación de las bases de la **CONVOCATORIA CAS-03-2024**, omitiendo el puesto asistente administrativo para la unidad de Recursos Humanos (ITEM 19).

### **19. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **GENERALIDADES:**

##### **Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

##### **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Recursos Humanos.

##### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, bachiller y/o título universitario en contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines
<b>Experiencia</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 01 año en el sector público.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li></ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Trámite documentario Microsoft office nivel básico
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Unidad de Recursos Humanos
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales
3. Elaborar y distribuir los formatos de declaraciones Juradas Anuales de Bienes de Ingresos y Renta de Autoridades y funcionarios, luego registrar en el aplicativo de la Contraloría General de la Republica, y archivar en los legajos de los interesados.

4. Atender a expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes.
5. Formular informes técnicos y elaborar los proyectos de Resolución, en asuntos del sistema de personal, en base a los informes técnicos visados por el jefe de unidad y/o cuenten con el respectivo Dictamen Legal.
6. Apoyar y proveer la documentación requerida por las comisiones de selección y evaluación de personal, proceso administrativo y otras comisiones que se relacionen con la administración de personal.
7. Elaborar certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
8. Elaborar los contratos del personal por las diferentes modalidades de servicio de acuerdo al cuadro analítico de personal y presupuesto analítico de personal concordante al marco legal que corresponda.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (mil treientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

Atentamente,

LA COMISIÓN