

✓

MODELO Nº 01-CAS-MDM-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 001-2019-MDM-GM
CODIGO: 1.12

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ENCARGADO DE ARCHIVO Y SESIÓN DE CONSEJO**.
- Unidad Orgánica solicitante. **SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDM-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).

- EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS MINIMO 05 AÑOS.
- ESTAR INSCRITO EN EL RUC,
- GOZAR DE BUENA SALUD,
- DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO
- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- ESTUDIOS SUPERIORES EN LAS CARRERAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CERTIFICADO EN TECNICA DE ARCHIVO EN LA OFICINA MODERNA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- CITAR A LOS REGIDORES Y/O FUNCIONARIOS PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE DISPONGA.
- ELABORAR LA AGENDA Y LLEVAR EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CONCEJO Y AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
- COORDINAR PUBLICACIÓN DE ORDENANZAS, EDICTOS Y DECRETOS.
- REDACTAR INFORMES, OPINIONES PARA ILUSTRAR A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- ESTABLECER POLÍTICAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ARCHIVO
- CONVOCAR Y NOTIFICAR EN FORMA OPORTUNA A LOS REGIDORES Y/O FUNCIONARIOS A LAS SESIONES, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES QUE CONVOQUE EL ALCALDE, ASÍ COMO PREPARAR Y ORGANIZAR LAS MISMAS DE ACUERDO A LA AGENDA APROBADA POR LA ALCALDÍA.
- FORMULAR Y ADECUAR LOS PROYECTOS DE ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DECRETOS DE ALCALDÍA Y RESOLUCIONES DE CONCEJO EN ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, DISPONIENDO LA PUBLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN.
- ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DE CONCEJO
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL
- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE ARCHIVO, ASIGNACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE DOCUMENTO ARCHIVADA.
- OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Del 07 de Junio al 31 de Diciembre 2019.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS y 00/100 SOLES).