



**CONVOCATORIA CAS N° 005-2020/MDC**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO CAS N° 74-2020/MDC**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	01

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo de Recursos Humanos**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

**Subgerencia de Recursos Humanos**

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínimo: 01 año.</li><li>Experiencia específica mínimo: 06 meses desempeñando funciones similares o afines en el área de Recursos Humanos.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Derecho o Ciencia Política.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Amplio conocimiento en Gestión Pública.</li><li>Redacción de Documentos.</li><li>Búsqueda y Seguimiento de Expedientes Judiciales.</li></ul>
<b>Curso y/o Especialización</b> <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensable.</li></ul>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de Análisis; Orientación a Resultados; Organización, Proactividad, Trabajo en Equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes escalafonarios, a fin de atender consultas y/o requerimientos de información interna y externa.
- Emitir informes y reportes vinculados a la administración de personal proporcionando información para las liquidaciones de beneficios sociales, procesos judiciales, procesos disciplinarios y otros similares.

---

<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



3. Aperturar, administrar, actualizar y custodiar los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Comas, manteniendo la confidencialidad de la información.
4. Proponer proyectos de actualización, sistematización y mantenimiento de los legajos de personal.
5. Emitir constancias y certificados de trabajo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere