

## CONVOCATORIA CAS 077-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

### SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) persona natural como servicio de Apoyo Administrativo.

##### 2. Unidad Orgánica solicitante

Gerencia Municipal.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado como técnico en computación e informática y/o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral Mínima (03) años en el sector público y/o Municipalidades.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en hardware y ensamble de computadoras e impresoras.</li> <li>• Conocimiento de Software, word, Excel, Access, Power Point, Autocad y configuración de sistema operativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética laboral</li> <li>• Manejo de Habilidades Sociales.</li> </ul>





**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organiza la agenda diaria (visitas, teléfonos, citas etc.) de su jefe inmediato.
- b. Despacho de acervo documentado de la Gerencia.
- c. Elaboración de Oficios, Memorando, Proveidos, Foliación y entrega a las diferentes áreas de la Municipalidad e Instituciones Públicas
- d. Registro, ingreso y salida diaria al sistema Excel de la documentación entregada por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e. Reporte estadístico de los Expedientes, Registros Administrativos.
- f. Atención de los Administrados cuando se requiera.
- g. Otras actividades que disponga la Gerencia Municipal.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 ( Mil Quinientos y 00/100 Soles).

(\*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

