



CONVOCATORIA CAS 079-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Unidad Orgánica solicitante

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

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	Estudiante y/o Egresado de la carrera profesional de administración y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia de (02) años en Atención al Público en sector público y otras municipalidades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	- Curso de Capacitación Técnico de Documentación y Archivos Municipales .(Deseable). - Curso de capacitación del .T.U.O. de la Ley de Procedimientos Administrativos General- LEY N° 27444.(Deseable).
Competencias	- Proactividad. - Puntualidad. - Trabajo en equipo. - Ética Profesional. - Manejo de relaciones interpersonales. - Responsable. - Tolerancia para el trabajo bajo presión



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar una atención idónea al ciudadano.
- b. Orientación adecuada al administrado en consultas de presentación de documentos, estados de solicitudes en las áreas competentes, indicación de requisitos establecidos en el TUPA.
- c. Recepción y derivación de documentos por sistema de trámite Documentario y Archivo a las áreas competentes.
- d. Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos, expedientes y registros que ingresan a la municipalidad y/o al archivo central.
- e. Foliación y refoliación de documentos establecidos según norma vigente en nuestras normas legales.
- f. Distribuir oportunamente los documentos, expedientes y registros tanto interna como externamente.
- g. Distribución de documentos a todas las áreas competentes según corresponda.
- h. Derivación de documentos por sistema de Trámite Documentario y Archivo al Archivo Central.
- i. Otras actividades que disponga la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

IV. CONDICIONES ESSENCIALES 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/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles).

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

