



CONVOCATORIA CAS 081-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural como auxiliar 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	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia (02) años en Sector Público y/o municipalidades
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en clasificación de acervo documentario, en áreas de administración Documentaria y Archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Coordinar para establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional.
- b. Reorganización de documentación en anaqueles, andamios para una adecuada conservación en el Archivo Central.
- c. Verificación de foliación de la documentación derivada al archivo central.
- d. Foliación Refoliación de documentos establecidos según norma vigente en nuestras normas legales.
- e. Derivación de documentos por sistema de Trámite Documentario y Archivo al Archivo central.
- f. Búsqueda de documentación que se encuentre en el archivo Central para la atención correspondiente.
- g. Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos.
- h. Otras actividades que disponga la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

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/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles).

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

