

CONVOCATORIA CAS 083-2019-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 contabilidad.
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 universitario y/o Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	Experiencia mínima de (02) años ya sea en el Sector Público y/o municipalidades como auxiliar y asistente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	- Conocimiento del sistema de Contabilidad Gubernamental y de Aplicativos en el sistema informático del sector público. - Conocimiento de ofimática
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:

- Mantener en óptimo estado la organización de los documentos que ingresan y salen de la oficina, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normatividad vigente.
- Apoyar en el control previo y concurrente de las órdenes de servicio, órdenes de compra, cajas chicas, encargos internos y/o otros.
- Elaborar cuadros de renta de 4ta categoría.
- Realizar los devengados en el sistema- SIAF de las órdenes de servicio, órdenes de compra, liquidación caja chica, encargos internos, planilla de remuneraciones y/o otros.
- Otras actividades que disponga la sub gerencia de contabilidad.

IV.**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Irribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles).

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

