



CONVOCATORIA CAS 0117-2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

Asistente administrativo

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para asistente administrativo.
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de administración y finanzas.
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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de administración o carreras a fines. • Diplomado en Gestión y Administración del estado. • Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (06) años en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaborar, planificar y ejecutar los programas sociales. • Conocimiento de Software a nivel intermedio. • Conocimiento en manejo de personal.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaborador.
---------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar, organizar y ejecutar las actividades de los programas sociales (programa vaso de leche, programa de complementación alimentaria, programa de alimentación y nutrición para el paciente de tuberculosis y familia).
- b) Realizar los informes de indicadores de gestión e informe de gestión anual al PAC y al MIDIS.
- c) Realizar las declaraciones a la contraloría en los sistemas mochica y PVL
- d) Supervisar al personal a cargo y las áreas competentes.
- e) Realizar el envío de los padrones RUBEN y RUBPVL al MIDIS.
- f) Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad local de empadronamiento -SISFOH
- g) Coordinar con los representantes de las entidades pertinentes para la correcta atención de los programas sociales.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 06 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).

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

