

**CONVOCATORIA CAS 070-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Asistente administrativo I
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Empresarial.
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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (de preferencia)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática a nivel intermedio • Conocimiento en atención al contribuyente. • Conocimiento en manejo de archivo documentario





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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al público
- b) Brindar información de licencia de funcionamiento y anuncios publicitarios
- c) Entrega de certificados de licencia de funcionamiento, resoluciones y otros.
- d) Envío de resoluciones a diferentes áreas.
- e) Dar baja a las Licencias de funcionamiento solicitado por el administrado.
- f) Otras funciones que designe la Gerencia de Desarrollo Empresarial.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Agosto de 2020. Término: 31 de Agosto de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,140.00 (Mil cientocuarenta y 00/100 Soles).

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

