

**CONVOCATORIA CAS 073-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

APOYO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Apoyo Administrativo
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Secretaría General
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"> • Egresado de la carrera técnica de secretariado ejecutivo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (02) años 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 de manejo de documentos administrativos



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 y recepción de documentación en la Sala de Regidores.
- b) Emisión de informes, memorandos y proveídos a las distintas áreas usuarias de esta Entidad Municipal
- c) Gestionar el despacho de las Comisiones de Regidores.
- d) Llevar el despacho a cada uno de los regidores
- e) Otras actividades que disponga la Secretario General

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 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/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles).

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

