

**CONVOCATORIA CAS 095-2020-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**  
Secretaria 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"> <li>• Egresado de la carrera técnica de secretariado ejecutivo</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática a nivel intermedio</li> <li>• Conocimiento de manejo de documentos administrativos</li> </ul>



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

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención y recepción de documentación.
- 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 Secretaria General



## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

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