

CONVOCATORIA CAS 0117-2020-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Tecnico Administrativo
- Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de Proteccion del Medio Ambiente
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratacion**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- Base Legal**
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - 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 administracion, contabilidad o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de (04) años en Sector Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">Elaboración en manejo de documentos administrativos.Conocimiento en sistema de requerimientos.Conocimiento en la elaboración de resoluciones, informes, oficios, memoradumExperiencia en supervisión de personal



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) Conocimiento de tramitación y ejecución del área de documentos derivados a las áreas.
- b) Revisión de los requerimientos de servicios de terceros y adquisiciones.
- c) Conocimientos del sistema de cuadro de necesidades municipal.
- d) Conocimiento del correo y tramitación del sistema y derivados a las áreas por sistema.
- e) Control de archivo general de todos los documentos mensuales, trimestrales, anuales.
- f) Labores dentro del área:
 - Supervisión de asistencia del personal limpieza y gerencia Protección del Medio Ambiente.
 - Atención al público, orientación de cementerio para pagos pertinentes a la Municipalidad.
 - Seguimiento de Documentación Administrativa en gestión pública.
 - Recepción, redacción y tramitación de Documentos externo e internos.
 - Primer filtro en la revisión preliminar de la documentación de ingreso de documentos de la gerencia.
 - Labores secretariales.
- g) Otras funciones que asigne la Gerencia de Protección del medio ambiente




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/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

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