

**CONVOCATORIA CAS 0129-2020-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 para labores de Asistente Administrativo
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
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">• Estudios superiores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público en puestos administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de archivo documentario• Conocimiento en atención al usuario• Conocimiento de ofimática a nivel usuario

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) Verificar los escritos presentados por los administrados, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley 27444 y artículo 124° del TUO de la Ley 27444, aprobado con DS N°004-2019-JUS.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y codificar los documentos que ingresan por mesa de partes de la Municipalidad.
- c) Derivar las solicitudes a la unidad orgánica que corresponda su atención.
- d) Informar a los usuarios sobre el estado de su expediente etapa, área del proceso y fecha probable del término según lo establecido en el TUPA de la Municipalidad.
- e) Otras actividades que disponga la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo



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/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).

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