

**CONVOCATORIA CAS 0130-2020-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**
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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores culminados en computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (06) meses en el sector público en cargos con funciones similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de archivo documentario • Ofimática a nivel intermedio (documentar)
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) Clasificar los documentos que obren en el Archivo Central
- b) Apoyar en la organización y selección documental
- c) Rotular los expedientes y paquetes que carecen de clasificación
- d) Organización del fondo documental (digital, ordenar, describir y clasificar)
- 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/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles).

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

