

**CONVOCATORIA CAS 0159-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de asistente administrativo
- 2. Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de Educacion
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratacion**
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">• Estudio técnico concluido en secretariado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (04) años, en el sector público• Experiencia de 2 años en cargos similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática a nivel usuario• Manejo de Documento 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 al Público
- b) Control y manejo del acervo documento de la Sub Gerencia (informe, memos, proveído, cartas, etc.)
- c) Recepción de documento.
- d) Elaboración de documento informe, memos, cartas, oficio.
- e) Tramitación de documento a diferente área.
- f) Manejo del sistema Documentario.
- g) Otras funciones que asigne la subgerencia de Educación.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 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/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles).

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