

**CONVOCATORIA CAS 0162-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

APOYO ADMINISTRATIVO II

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una **(01)** persona para el servicio de Apoyo Administrativo
- 2. Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de Tesorería
- 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) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – 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 concluidos en administración o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de cinco (04) años (comprobable) en el sector público en cargos administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática a nivel intermedio • Experiencia en atención al usuario • Conocimiento del manejo de documentos administrativos • Conocimiento de
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaborador.



Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Archivar documentación que ingresa al área• Ordenar y controlar el acervo documentaria del área• Controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales• Emisión de informes situacionales debidamente sustentados acerca del estado del acervo documentario• Otras funciones que asignen la Sub Gerencia de Tesorería
------------------	---

II. 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.