

**CONVOCATORIA CAS 0192-2020-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 I
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Subgerencia de Recursos Humanos
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">• Secundaria completa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado en cargos administrativos. (comprobable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de documentos administrativos• 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.
---------------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la administración y documentación interna • Derivación de expedientes, solicitudes, registros, etc. a todo el personal. • Recepción de la documentación que ingresa con sello, firma, fecha y registro correspondiente • Elaboración de memos, circulares, comunicados, etc. • Responsable del despacho diario, ingreso salida, dos veces al día. • Administración de los útiles de oficina • Llevar la agenda diaria del subgerente e informar de reuniones con anticipación, bajo responsabilidad. • Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos
------------------	---



II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Octubre de 2020. Término: 31 de Octubre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles).

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