

CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2.- Dependencia Solicitante:

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM

4.- Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL POSTULANTE

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos en la carrera de Secretariado Ejecutivo de 03 años, con Título a Nombre de la Nación
Conocimientos: mínimos o indispensables	Cursos y/o Congresos para Asistentes-Secretarias Conocimiento de Office Gestión de documentos Manejo de programas informáticos
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	a. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas. b. Experiencia Específica: Experiencia en labores mínima de dos (02) años en entidades del sector público o privado.
Habilidades Competencias	o Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Proactividad, Liderazgo

CONVOCATORIA CAS 003-2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar la documentación del despacho de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a la unidad orgánica correspondiente,
- Redacción, registro de documentos (ingreso y salida) y derivar los registros de los expedientes a través del Sistema de Trámite Documentario GESDOC,
- Ordenar, clasificar, rotular el acervo documentario para la transferencia anual,
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución,
- Apoyo en las diferentes acciones administrativas,
- Otros que el Subgerente Regional de Administración y Finanzas asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320- Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO : A la firma del contrato TERMINO: Tres meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.