



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS Nº 04 - 2015-MDSJL
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Estudios, Experiencia, Conocimientos para el puesto y/o cargo, and Competencias Genéricas y personales.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- b. Apoyar en el análisis de estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- c. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- d. Elaborar e interpretar informes y documentos variados.
- e. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal respecto a la Sub Gerencia.
- f. Operativizar la ejecución de acciones de control dentro de sus funciones.
- g. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- h. Otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, San Juan de Lurigancho |
| Duración del Contrato | 3 meses |
| Remuneración mensual | s/ 2.000.00 |
| Otras condiciones esenciales de contrato | No estar impedidos para contratar con el estado |
| De la conformidad del servicio | La cancelación del servicio se realizará con la conformidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional |

