



PROCESO CAS N° 043 -2017-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente de Administrativo II, para gestionar la organización de documentos administrativos de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
• Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
• Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos/Estudios de Especialización, and Conocimiento y Requisitos para el puesto.

