



PROCESO CAS N° 010 – 2015 – MDSJL

PUESTO: SECRETARIA(O)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) SECRETARIA(O), para realizar actividades en la oficina de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	2 año de experiencia en Sector Público
Competencias	Trabajo en equipo, vocación al servicio y lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ¹	Estudios Técnicos en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ² y deseables	Conocimientos de Microsoft Office

¹ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.

² Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.





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

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

(Funciones a desarrollar)

- a. Recepción de documentos Administrativos (Memorándum, Informes, Proveídos)
- b. Registro del documentos Administrativos ingresados (Memorándum, Informes, Proveídos)
- c. Elaboración de documentos Administrativos (Memorándum, Informes, Proveídos)
- d. Registro de documentos Administrativos emitidos (Memorándum, Informes, Proveídos)
- e. Distribución de documentos Administrativos (Memorándum, Informes, Proveídos)
- f. Recepción y derivación por Sistema Integral de los Expedientes solicitados al Archivo Central por las diferentes Unidades Orgánicas y/o administrados.
- g. Informar al Usuario sobre el estado y ubicación de su expediente.
- h. Archivamiento de Documentos emitidos y recepcionados (Memorándum, Informes, Proveídos)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. Jr. Los Amautas 180 Urb. Zarate, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Un (01) mes, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1,250.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

