

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 784-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN"

I. Misión del Puesto

Atención y preparación de la documentación para la Gerencia de Administración, así como la elaboración de reportes, con la finalidad de tener un control eficiente y brindar una atención oportuna.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Administración.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo • Coordinación • Dinamismo • Proactivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento vinculados a las necesidades de la unidad orgánica. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Atender y procesar las solicitudes por parte de la Gerencia de Administración, con el fin de tener un control eficiente.
- Preparar la documentación necesaria para la Gerencia de Administración, para su atención oportuna de acuerdo a los plazos que se hayan establecido.
- Realizar actividades de apoyo administrativo para la Gerencia de Administración, a fin de cumplir con los objetivos propuestos como unidad orgánica.
- Elaborar reportes solicitados por la Gerencia de Administración, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le asigne la Gerencia de Administración, vinculadas al objeto de contrato.



VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

