

**MODELO N° 01-CAS-MDM-2019**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 001-2019-MDM-GM**  
**CODIGO: 1.01**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES.**

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE LOGISTICA – SERVICIOS AUXILIARES.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

**“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDM-2019”**

**BASE LEGAL.**- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).**-

- EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS MINIMO 05 AÑOS.
- ESTAR INSCRITO EN EL RUC.
- GOZAR DE BUENA SALUD.
- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN DERECHO ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO.

- Cursos y/o estudios de especialización.

- DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).**

- ENCARGADO DE INGRESAR INFORMACION DE LAS ORDENES DE SERVICIOS DEL PERSONAL PROVEEDORES Y OTROS AL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES.
- ELABORAR LAS ORDENES DE SERVICIOS DEL PERSONAL, PROVEEDORES, ASESORES Y OTROS.
- REALIZAR LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS.
- REVISAR, PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA LA FIAM DEL JEFE DELA REA.
- SUPERVISAR AL PERSONAL A CARGO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- REALZIAR CON CRITERIO PROPIIO EN LAREDACCION DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LAS INDICACIONES GENERADAS POR EL JEFE DE AREAS.
- COORDINAR CON LAS DISTINTAS AREAS HACRCA DE SUS REQUERIMIENTOS.
- ATENDER AL PÚBLICO Y PROVEEDORES EN GENERAL.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUEMNTOS.
- MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES DE RESPONSABILIDAD DEL AREA.

- REDACTAR DOCUMENTOS SEGUNSEA EL CASO.
- OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** Del 07 de Junio al 31 de Diciembre 2019.

**REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/. 2,500.00 (DOS MIL y 00/100 SOLES).

*[Handwritten signature]*