

**MODELO Nº 01-CAS-MDM-2019**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**Nº 001-2019-MDM-GM.**

CODIGO: 1.20

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como APOYO ADMINISTRATIVO.
- Unidad Orgánica solicitante: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ASUNTOS SOCIALES.**
- 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 Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

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

- EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS MINIMO 01 AÑO.
- 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 SEGUNDARIOS.

**-Cursos y/o estudios de especialización.**

- ESTUDIOS EN OFIMATICA.

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

- ATENCION AL USUARIO CON AMABILIDAD Y CORTESIA HASTA ENTREGA DE INFORMACION.
- COORDINAR PLAN DE ACTIVIDADES.
- CUSTODIAR Y SALVAGUARDAR LA INFORMACION DE LA SUB GERENCIA Y LOS BIENES.
- COORDINAR LA INFORMACION TECNICA DE LOGROS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.
- PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS.
- APOYAR EN LA ATENCION EN PRIMERA INSTANCIAD E SOLICITUDES.
- APOYAR CON ACTIVIDADES DE CEREMONIAS PROGRAMADAS.
- OTRAS EN COORDINACION CON EL JEFE INMEDIATO.

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 soles).