

DIRECCION DE SALUD II LIMA SUR

PROCESO CAS N°018 -2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3.-Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Comité de Contrato Administrativo de Servicios.

4.-Base Legal

- a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Resolución N°107-2011-SERVIR-PE
- e) Resolución N°108-2011-SERVIR-PE
- f) Decreto Supremo N°012-2004-TR (20/10/04) Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736, referente a la transmisión radial y televisa de ofertas laborales del Sector Público y Privado.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en labores administrativos no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• No
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios a partir del 5to Ciclo en contabilidad, administración, economía o derecho o secretariado ejecutivo o Técnicos en computación Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo a nivel de usuario de los sistemas operativos, aplicativos de internet.
Requisitos mínimo de Admisibilidad	<ul style="list-style-type: none">• Currículo Vitae Fedateado, Foliado y documentado.• Anexo N°01 Declaración Jurada de Elaboración de Cuenta en el Banco de la Nación.• Anexo N°02 Declaración Jurada de Antecedentes Judiciales, Penales y Otros.• Anexo N°03 Declaración Jurada de

	<p>No Percibir otros ingresos del Estado y Otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°04 Declaración Jurada de No tener ningún grado de Parentesco con la "Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios de la Dirección de Salud II Lima Sur" • Anexo N° 05 Declaración Jurada de Domicilio • Copia del DNI, ampliado al 100%
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Órgano de Control Institucional, solicita la Contratación de 01 Asistente Administrativo, con la finalidad de realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Registro de documentación.
- Ingreso de información en el Sistema de Tramite Documentario.
- Realizar el seguimiento de la documentación interna y externa de la oficina.
- Realizar el trámite interno de la documentación generada por la oficina.
- Otras actividades que le sean requeridas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	04 meses
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	