

PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA

TERMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN O SECRETARIA EJECUTIVA O ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de : 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Para labores administrativas y secretariales

División de Zoología

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE ZOOLOGÍA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativas.
Competencias	Proactivo, constante, puntual, soporte de trabajo bajo presión, eficiente, responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración o Técnico en Secretariado o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en administración o logística o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Office nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b) Mantener ordenado y actualizado los archivos de la oficina.
- c) Realizar el seguimiento de los documentos ingresados a la oficina, su distribución para ser atendidos y posterior salida a las áreas correspondientes.
- d) Recibir y atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas de índole laboral.
- e) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y reposición.
- g) Otras tareas relacionadas que señale el Jefe de Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA (PATPAL-FBB)
Duración del contrato	Periodo: 03 meses Renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

