



PROCESO CAS N° 012-2017-SERVIR
ASISTENTE DE GERENCIA - GG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia, para brindar servicios de asistencia y apoyo a las labores administrativas y coordinaciones con las distintas áreas y oficinas de la institución.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria , Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Organización de la Información, Redacción y Control
Formación Académica	- Egresado Técnico Básico (1 a 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
Cursos / Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	- No Aplica
Conocimientos para el puesto	- Sistemas Administrativos del Sector Público y redacción de documentos - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generte el Procurador Público, garantizando su distribución interna y externa, seguimiento y control hasta su archivo.
- 2.- Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados para que el Procurador Público.
- 3.- Organizar y mantener actualizada la documentación del área, previa calificación y codificación, preservando su integridad y confidencialidad.
- 4.- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones del Procurador Público y los abogados que le brindan apoyo.
- 5.- Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo.
- 6.- Apoyar con la logística y la atención para la organización y ejecución de las actividades de la gerencia.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

