



PROCESO CAS N° 098-2018-SERVIR - REEMPLAZO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para brindar soporte a la gestión de la oficina a través de la consolidación, análisis y seguimiento de los documentos y actividades para el cumplimiento de las metas de la Jefatura.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, Conocimientos, Experiencia, and Habilidades y Competencias.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Recibir, registrar y tramitar los documentos que ingresan o genere la OPP, efectuando el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2.- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- 3.- Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la OPP.
- 4.- Preparar y/o sistematizar la información sobre las materias de competencias de la OPP.
- 5.- Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la OPP, realizando el seguimiento respectivo.
- 6.- Asistir en la formulación de informes, oficios, memorandos, cartas y otros documentos que le sean asignados.
- 7.- Apoyar en los requerimientos de bienes, servios y útiles de oficina, realizan el seguimiento correspondiente.
- 8.- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Duración del contrato	(03) Tres meses renovables según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	3,000 ( Tres mil y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

