PROCESO CAS N° 103-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un (01) Asistente Administrativo de los procesos de supervisión y fiscalización, para colaborar y asistir en las acciones de apoyo logístico para cumplir con los procesos de supervisión y fiscalización.

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

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley 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, Reglamento y Modificatorias
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 Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa, Asistencia de oficina o afines por la formación técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a las funciones.
Conocimientos	Asistencia administrativa o secretariado. Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentación (básico)
Experiencia	- Experiencia General: 2 años Mínimo un (01) año de experiencia en el sector privado o público ejecutando funciones relacionadas al perfil. - Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Organización deInformación, Adaptabilidad, Atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de la documentación que ingrese a la oficina, para tener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar su integridad y confidencialidad.

2 .- Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos para abosolver consultas sobre el estado de los mismos.

3 .- Distribuir documentación recibida y generada edn el equipo de supervisión y fiscalización, al interior de la entidad, para su correspondiente atención.

4 .- Apoyar en las coordinaciones administrativas de soporte, para el desarrollo de las actividades del equipo a cargo del proceso de supervisión y fiscalización.

5 .- Reproducir y organizar la documentación que se le encarguen, para la adminsitración del acervo documentario del equipo de supervisión y fiscalización.

6 .- Apoyar con la logística y la atención, para la ejecución de reuniones de trabajo a cargo del equipo de supervisión y fiscalización.

7 .- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Loayza ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH