



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 168-2018-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ASISTENTE DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO - SJA

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente de la Subjefatura de Abastecimiento, para apoyar a la Subjefatura de Abastecimiento en el proceso de atención de los requerimientos de compra o servicio requeridos por las dependencias usuarias y los procesos administrativos relacionados a la gestión operativa que coadyuven a la eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Subjefatura.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas - Subjefatura de Abastecimiento

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	Egresado técnico básico (mínimo 1 ó 2 años) en Administración, Asistente Administrativo, Computación o afines a la formación profesional.
Conocimientos	-Sistemas administrativos del sector público, contrataciones en el Sector Público. - Procesador de textos (Básico) y Hojas de cálculo (Básico).
Experiencia	- Experiencia General: 3 años. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto. Mínimo año (01) año de experiencia en el sector público, en el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	Curso en Contrataciones públicas.
Habilidades y Competencias	Cooperación, Dinamismo, Organización de la Información y Comunicación.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- 1.- Recibir, verificar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Sub Jefatura de Abastecimiento, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo
- 2.- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos para preservando su integridad y confidencialidad.
- 3.- Apoyar a la Sub Jefatura de Abastecimiento en la elaboración de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados para la gestión de la Sub Jefatura.
- 4.- Apoyar a la Sub Jefatura de Abastecimiento en la elaboración de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados para la gestión de la Sub Jefatura.
- 5.- Apoyar en la revisión de las órdenes de compras o servicios para validar que cuenten con el sustento técnico y legal correspondiente, previo a la suscripción de éstos por parte de la Sub Jefatura de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.- Apoyar en la coordinación con los analistas de compra y especialistas de contrataciones para revisar la nomenclatura y ejecución de los procedimientos de selección que sean realizados por parte de la Entidad.
- 7.- Apoyar en la revisión de los requerimientos de compra o servicio, cumplan con las disposiciones generales reguladas por la normativa de contrataciones del Estado y/o los documentos de gestión interna de la Entidad.
- 8.- Realizar la proyección de las contrataciones que sean necesarias para la operatividad de la Sub Jefatura de Abastecimiento.
- 9.- Apoyar en la atención de funcionarios, colaboradores y terceros administrados para las funciones de trabajo de la Sub Jefatura de Abastecimiento.
- 10.- 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

