



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

**PROCESO CAS N° 007-2019-SERVIR**

**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SJA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, para apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la jefatura, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la subjefatura de abastecimiento.

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

Subjefatura de Abastecimiento - Oficina General de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

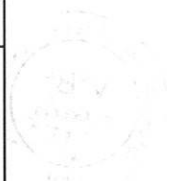
Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo
- 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 de Técnica superior (3 ó 4 años), con certificado de formación en: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación técnica.
Conocimientos	Asistencia Administrativa o Secretariado, Manejo de archivos, Control Documentario. Buena redacción. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (intermedio).
Experiencia	- Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente.  - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
Habilidades y Competencias	Organización de Información, Adaptabilidad, Atención y Dinamismo





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

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

- 1 .- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- 2 .- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en el proceso de abastecimiento.
- 3 .- Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la sub jefatura de abastecimiento para su distribución.
- 4 .- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de abastecimiento.
- 5 .- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- 6 .- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la sub jefatura de abastecimiento.
- 7 .- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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/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.

