



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° 010-2019-SERVIR - REEMPLAZO
(01) RECEPCIONISTA - SJSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Recepcionista, para apoyar en la atención y orientación de los administrados, visitas y proveedores que concurran a las instalaciones de SERVIR.

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

Oficina General de Administración y Finanzas - Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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	- Conocimientos en atención al cliente. - Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo de dos (02) años. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Cursos y/ Programas de Especialización	No aplica.
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Proactividad e Iniciativa.





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.- Apoyar en la atención y orientación personalizada de los administrados, visitas de funcionarios públicos, proveedores entre otros que concurren a las instalaciones de SERVIR.
- 2.- Atender las llamadas telefónicas entrantes y derivar correspondientemente a los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
- 3.- Elaborar informes estadísticos diarios con relación a la atención presencial y telefónica.
- 4.- Apoyo en la entrega y recepción de la encuestas de atención al cliente.
- 5.- Entrega, seguimiento y control de los pases autorizados al personal de SERVIR.
- 6.- 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/. 2,000.00 (Dos 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.

