



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

**PROCESO CAS N° 013-2019-SERVIR - REEMPLAZO**  
**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, para brindar servicios de asistencia y apoyo en las labores administrativas con las distintas áreas y oficinas de la institución.

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

Procuraduría Pública

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

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado técnico básico (mínimo 1 ó 2 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
Conocimientos	Sistemas Administrativos del Sector Público y redacción de documentos. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico).
Experiencia	- Experiencia General: 3 años. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas con el perfil como Secretaria, Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Organización de la Información, Redacción y Control.





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.- Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la Procuraduría Pública, garantizando su distribución interna y externa.
- 2.- Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados por el Procurador Público.
- 3.- Organizar y mantener actualizada la documentación del área, previa calificación y codificación, preservando su integridad y confidencialidad.
- 4.- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones del Procurador Público y los abogados que le brindan apoyo.
- 5.- Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo.
- 6.- Apoyar con abastecimiento la atención de la organización y ejecución de las actividades de la gerencia.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de 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/2,500.00 (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.

