Oficina de Recursos Humanos

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

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 008 -2020-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

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 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 Nº 330-2017-SERVIR-PE.
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

A	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
	Formación Académica	Egresado Técnico Básico en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Computación o afines por la formación.
J. Hovos	Conocimientos	 Sistemas Administrativos del Sector Público y redacción de documentos. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico).
ORH ORH	Experiencia	 Experiencia General: 3 años. Experiencia Específica: 2 años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas con el perfil como Secretaría, Asistente, Auxiliar o puestos equivalentes. Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
CAG. E INCUM?	Habilidades y Competencias	Dinamismo, Organización de la Información, Redacción y Control.



Oficina de Recursos Humanos

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

"Año de la Universalización de la Salud"

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 (3) 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.





