PROCESO CAS N° 021-2020-SERVIR - REEMPLAZO

(01) SECRETARIA (O) - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Secretaria (o), para brindar soporte a la gestión del gerente a través de la coordinación, seguimiento, consolidación, seguimiento y análisis de documentos para el cumplimiento de las metas de la gerencia..

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

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

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	- Secundaria completa y mínimo estudios técnicos básicos completos de un (01) año en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o afines por la formación.
Conocimientos	- Asistencia administrativa o Secretariado. - Procesador de Hoja de cálculo, Programa de presentaciones (Básico) - Procesador de texto (Intermedio)
Experiencia	- Experiencia General: Cuatro (04) años - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes. Experiencia en el nivel mínimo de Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	No Aplica
Habilidades y Competencias	Redacción, Organización de la Información, Cooperación y Control.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.

2 .- Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Gerencia.

3 .- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.

4 .- Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

5 .- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

6 .- Programar y distribuir los útiles de oficina y mantenimiento de la Gerencia

7 .- Comunicar permanentemente al Gerente sobre las actividades realizadas

8 .- Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia

9 .- 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 (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.