



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS Nº 090 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A AUXILIAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a Asistente/a Administrativo/a-Auxiliar II, para brindar soporte administrativo a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios; Cursos y/o programas de especialización; Conocimientos (No requiere sustentar con documentos).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Table with 2 columns: Requirement Name (Experiencia, Habilidades o competencias) and Description (bullet points regarding experience and skills).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- 1. Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Abastecimiento, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
3. Llevar el control de la agenda del jefe de la unidad, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos y externos que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de la Unidad para cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Apoyo en la gestión de baja de bienes muebles.
7. Apoyo en la gestión de pagos, gestión de reembolsos, administración de caja chica.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.