



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS Nº 025 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
Asistente Administrativo – Auxiliar II

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo(a) – Auxiliar II, la contratación tiene por finalidad brindar apoyo administrativo a la Dirección de Supervisión en el marco de la ejecución de las labores de supervisión en la oficina desconcentrada La Merced, para el aseguramiento de las labores de supervisiones de campo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada La Merced

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- c) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico en administración y/o contabilidad, y/o economía.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos en gestión pública y/o Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> SIGA, SIAF <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel intermedio Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> 02 años en el sector público o privado <u>Experiencia específica:</u> 01 año de experiencia específica en la función o materia
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- Habilidades: Proactivo(a), Liderazgo, Manejo de problemas y conflictos, Comunicación asertiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.
2. Registro de requerimientos de fondos por encargo en el SIP para las labores de supervisión, notificaciones.
3. Rendiciones de fondos por encargo
4. Apoyo logístico para las supervisiones
5. Requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OD La Merced
Duración del contrato	A partir de junio, sujeto a posible renovación hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (dos mil quinientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)