



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

PROCESO CAS N° 046 – URH – 2021
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 (01) Asistente Administrativo(a) – Auxiliar II, la contratación tiene por finalidad brindar apoyo administrativo a la oficina desconcentrada de Chiclayo, 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 de Chiclayo

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° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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"> Egresado de carrera técnica o universitaria: computación e informática y/o contabilidad y/o economía y/o similares.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión pública, administración y temas afines al puesto.
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> 01 año en el sector público o privado



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

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia específica:</u> 06 meses 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. • 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	Oficina desconcentrada de Chiclayo
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 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) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.