PROCESO CAS N°030-2022-CAS-CVH
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N°28175-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.
- Ley N°31131: Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes del Sector Publico.
- Opinión Técnica, vinculante de SERVIR: Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- Opinión Técnica, vinculante de SERVIR: Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N°31365: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022. Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Asistente Administrativo y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Asistente Administrativo y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	- Vocación de servicio, - Orientación a resultados, - Trabajo en equipo, - Liderazgo, - Articulación con el entorno político, - Visión estratégica, y - Capacidad de gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Hotelería y Turismo o afines.
Diplomados, Cursos y/o Programas de especialización:	- Curso taller del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Curso taller de Gestión Hotelera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestión Pública. - Redacción y archivo de documentos. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - SEGUNDO MIEMBRO Comité de Selección CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
2. Gestionar el correo institucional de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
3. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
4. Coordinar con las áreas bajo su dirección.
5. Recibir, derivar, hacer seguimiento a documentación que ingresa o genere la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
6. Elaborar documentos administrativos (memorandos, informes, solicitudes, etc.)
7. Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según necesidad de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
8. Formular los pedidos de Servicios y Bienes, según necesidad de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento
9. Elaborar las actas de conformidad de adquisiciones y/o contrataciones de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima).
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2022. El contrato es por necesidad transitoria, en atención al Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, en el marco de la Ley N° 31131, emitido por el ente rector de la gestión de recursos humanos SERVIR.
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 24 de Noviembre de 2022