



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Ministerio de Educación

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 034-2016-SERVIR

(02) ASISTENTE DE SERVICIOS ACADÉMICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistente de Servicios Académicos, para proporcionar soporte administrativo académico a los diversos programas desarrollados en la Escuela, según el modelo educativo de la ENAP; para cumplir con los objetivos propuestos.

2. Área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Derecho, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración o carreras afines al puesto.
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia general. Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto, de los cuales mínimo un (01) año dentro del sector público.
Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio)	Curso de especialización en contrataciones públicas, Administración, Logística o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria, se determinará en la evaluación técnica).	Conocimiento de Gestión Pública y Contrataciones en el Estado. Conocimiento de Word y Power Point a nivel básico. Conocimiento de Excel a nivel intermedio. Conocimiento de inglés a nivel intermedio.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de
Evaluación y Selección
de Personal

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Competencias	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Dinamismo.
--------------	---

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Identificación de perfiles de docentes y de instituciones universitarias por temas de especialización, así como ambientes adecuados para el desarrollo de actividades académicas, en todas las regiones.
2. Coordinar la disponibilidad de los docentes contratados para la programación de los cursos, programas y actividades de complementación académica a nivel nacional.
3. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Escuela Nacional de Administración Pública.
4. Armar el expediente y emitir los informes de conformidad de los servicios contratados (bienes adquiridos o alquilados por la ENAP), para ser derivados a la Sub - Jefatura de logística.
5. Generar en el sistema las solicitudes de requerimiento derivados de los términos de referencia, para abastecer las necesidades de la Escuela.
6. Generar en el sistema las solicitudes de pasajes y viáticos de acuerdo a los requerimientos de toda la Escuela, para atender las diversas actividades de las áreas de capacitación y formación, así como hacer el seguimiento efectivo que garantice el cumplimiento de las directivas internas.
7. Ingresar al sistema la información presupuestal y al cuadro de necesidades de toda la Escuela, con la finalidad de contribuir al logro de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
8. Proponer los procedimientos administrativos de los servicios académicos para brindar apoyo a toda la Escuela.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad para viajar al interior del país y flexibilidad de horarios.

