



PROCESO CAS N° 076 -2017-SERVIR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) TURNO 2 - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

SERVIR requiere reemplazar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) turno 2 - ENAP, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Dirección y Dirección Académica de la Escuela, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades y Competencias, Formación Académica, and Conocimientos para el puesto.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la Dirección de la Escuela.
- 2.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaborar, revisar y enumerar informes y demás documentos.
- 3.- Realizar transcripción de videos de los eventos y conferencias organizados y/o coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 4.- Apoyo en los procesos de evaluación de los cursos MOOC y eventos de complementación académica.
- 5.- Registrar y mantener actualizado el archivo en hoja de cálculo con el estatus de los pendientes de servicios generales y hacer seguimiento para su atención.
- 6.- Consolidar las incidencias sobre infraestructura, mobiliario y servicios de (mantenimiento y seguridad), ocurridas en los ambientes de la escuela.
- 7.- Canalizar las solicitudes de atención del área de Servicios Generales y hacer el seguimiento respectivo.
- 8.- Coordinar con el área de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo que debe realizarse en la sede de la escuela, realizando seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo.
- 9.- Verificar permanentemente el buen estado de la infraestructura de la Escuela, y hacer seguimiento hasta finalizar su atención con el área de Servicios Generales.
- 10.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 3000,00 (Tres mil y 00/100) 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. Horario de trabajo: - Lunes a viernes de 2 p.m. a 10 p.m. (incluye 1 hora de refrigerio). - Fin de semana rotativo: sábados de 8 a.m. a 1 p.m. o de 1 p.m. a 6 p.m., o domingo de 8 a.m. a 1 p.m.

