



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 133-2017-SERVIR - REEMPLAZO ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

SERVIR requiere reemplazar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (a) - ENAP, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación del Programa Académico velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda correspondiente.

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

- 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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria(o), Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria(o), Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Organización de la Información e Iniciativa.
Formación Académica	- Secundaria completa y egresado técnico básico (1 a 2 años) en Secretariado, Asistencia Gerencial, Asistencia Administrativa o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto (Se sustentarán con declaración jurada y podrán ser evaluados durante el proceso de selección).	- Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de Documentos. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.
Otros (Ver condiciones esenciales del contrato)	- Disponibilidad para trabajar en fines de semana en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para viajar al interior del país en función a las necesidades de la Escuela.





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 el Programa Académico de Capacitación a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial de Programa.
- 2.- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Programa Académico de Capacitación facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.
- 3.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- 4.- Realizar control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por las áreas de la Escuela para la gestión de los servicios requeridos.
- 5.- Elaborar calendarios de trabajo mensuales en coordinación con la jefatura del área.
- 6.- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas de área.
- 7.- Realizar inventario de los bienes, materiales y recursos de la Jefatura del Área para el desarrollo efectivo de los eventos organizados
- 8.- Transcribir información de eventos, conferencias, cursos y programas organizados y coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 9.- Apoyar en el área de recepción de la Escuela en función a las necesidades del servicio.
- 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 trabajar en fines de semana en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para viajar al interior del país en función a las necesidades de la Escuela.

