



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 111-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL**

**(02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO -**

**COMUNIDADES - JEFATURA DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ENAP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos - Comunidades, para brindar apoyo a la Jefatura de Monitoreo y Gestión del conocimiento (MYGC) en el monitoreo de las comunidades de práctica e interés conforme al modelo de la Escuela Nacional de Administración Pública.

**2. Dependencia y/o 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnica Básica Completa (1 ó 2 años) en Comunicaciones, diseño gráfico, computación e informática, marketing o administración.
Conocimientos	- Conocimientos en gestión de redes sociales o herramientas educativas digitales. - Procesador de textos (word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (Powerpoint) a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: 3 años de experiencia en general. - Experiencia Específica: Experiencia en el sector público o privado: 2 años como asistente administrativo y/o funciones relacionadas a gestión de redes, comunicaciones internas o uso de plataformas educativas. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Organización de la Información, Vocación de Servicio, Trabajo en equipo e Iniciativa.
Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 9 a 6om (incluye 1 hora de refrigerio)





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- 1.- Generar y difundir las piezas del conocimiento a las comunidades mediante la plataforma - Moodle y correo electrónico.
- 2.- Apoyo en la realización de eventos y conferencias organizados y/o coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 3.- Organizar y mantener actualizado el repositorio de la memoria documental de las comunidades ENAP
- 4.- Registrar y mantener actualizado el registro de evidencias de las comunidades ENAP.
- 5.- Consolidar, controlar la calidad, actualizar y clasificar las BD de las actividades realizadas por las comunidades de práctica e interés.
- 6.- Monitorear las comunidades al interior de las comunidades en las plataformas designadas.
- 7.- Crear, mantener, cuidar y hacer crecer una base de datos de e-mailing, enviando mails con sentido.
- 8.- Apoyo en el seguimiento de los procesos administrativos de la jefatura.
- 9.- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país. Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 9 a 6om (incluye 1 hora de refrigerio)

*[Handwritten signature]*

