



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° 112-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL**

**(03) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EVENTOS**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de tres (03) Auxiliares Administrativos - Eventos, para brindar apoyo a la Jefatura de Monitoreo y Gestión del conocimiento (MYGC) en la organización de la documentación, apoyo en el desarrollo de las actividades de complementación académica, así como otras actividades complementarias para el óptimo desarrollo de los procesos de la Escuela.

**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, Técnico en Informática, Administración o Secretariado.
Conocimientos	- Conocimientos en Técnicas de archivo y manejo de proveedores. - Procesador de textos (word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (excel) a nivel básico.
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 atención al público y proveedores y/o monitor de actividades académicas. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Orientación al Cliente, Organización de la información, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo e Iniciativa.
Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.





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.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la jefatura de MYGC.
- 2.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaborar, revisar y enumerar informes y demás documentos.
- 3.- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
- 4.- Apoyo en la realización de eventos y conferencias organizados y/o coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 5.- Realizar el escaneo, digitalización y actualización del archivo digital de documentos de la ENAP.
- 6.- Registrar y mantener actualizado el archivo POI, el registro de evidencias, el envío de las BD para la generación de las constancias para las ACAS.
- 7.- Consolidación de las BD de las actividades realizadas en la escuela.
- 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.

