



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° 113-2018-SERVIR- APOYO TEMPORAL**

**(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
- DIRECCIÓN ACADÉMICA - ENAP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo - Dirección Académica, para prestar apoyo con la documentación generada por la Dirección Académica; en la entrega de certificados; en la elaboración, revisión y enumeración de documentos de la Dirección Académica; asignación de ambientes y de los equipos tecnológicos de la ENAP.

**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, aporbado 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 Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o carreras afines por la formación.
Conocimientos	- Conocimientos en técnicas de archivo y redacción de documentos. - Procesador de textos a nivel básico. - Hojas de cálculo a nivel básico. - Programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Experiencia en el sector público o privado: Mínimo dos (02) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretario(a), Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Organización de la Información e Iniciativa.
Otros requisitos adicionales	- Disponibilidad para trabajar al interior del país - Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 9am a 6pm (incluye 1 hora de refrigerio) - Fin de semana rotativo: sábados de 8am a 1pm o de 1pm a 6pm, o domingo (de 8am a 1pm)





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 Dirección Académica de la Escuela.
- 2.- Apoyar en la propuesta de mejora en el tiempo de entrega de certificados y/o constancias de actividades de complementación académica en regiones.
- 3.- Apoyar en actividades tales como elaborar, revisar y enumerar documentos de la Dirección Académica.
- 4.- Apoyar en la asignación de los ambientes de la ENAP, previa coordinación con las áreas correspondientes.
- 5.- Apoyar en la asignación de los equipos tecnológicos de la ENAP, previa coordinación con las áreas correspondientes.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**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 trabajar al interior del país - Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 9am a 6pm (incluye 1 hora de refrigerio) - Fin de semana rotativo: sábados de 8am a 1pm o de 1pm a 6pm, o domingo (de 8am a 1pm)

*asm*

