PROCESO CAS N° 114-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL

(03) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- JEFATURA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de tres (03) Auxiliares Administrativos, para brindar apoyo a la Jefatura del Programa Académico de Formación en el desarrollo de los cursos y programas de formación y otras actividades complementarias para el óptimo desarrollo de los procesos de la Jefatura.

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 Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Administración, Secretariado, Contabilidad, Computación, Marketing y ventas o Informática.
Conocimientos	- Conocimientos en organización de documentos, técnicas de archivo y documentos, elaboración de bases de datos, atención al ciudadano. - Procesador de textos (word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (Powerpoint) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: 3 años de experiencia en general. - Experiencia Específica: Experiencia en el sector público o privado: 2 años como auxiliar o asistente administrativo o apoyo académico. - 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 y Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Clasificar, tramitar y/o archivar los documentos que ingresan y salen de la Jefatura, garantizando su seguimiento y control.

2 .- Realizar el escaneo, digitalización y actualización del archivo digital de documentos de la Jefatura.

3 .- Apoyar al personal de la Jefatura en el desarrollo de los cursos de capacitación y programas de formación.

4 .- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de Jefatura previa calificación y codificación.

5 .- Organizar, sistematizar y actualizar la información académica y administrativa de los programas en distintas bases de datos que maneja la Jefatura.

6 .- Dar apoyo en el ingreso de información académica de los programas en el sistema.

7 .- Asegurar la logística solicitada de acuerdo a las especificaciones del desarrollo de cursos y programas de formación.

8 .- Verificar y asegurar las condiciones materiales (equipos, mobiliario, recursos materiales, tarecos, breaks, entre otros) durante la implementación de los programas.

9 .- Apoyar en la revisión, verificación e inventario de materiales asignados a la Jefatura.

10 .- Elaborar informes de incidencias y las acciones realizadas en las fases de implementación, durante y post ejecución registradas mensualmente de los temas a su cargo.

11 .- Apoyar con la elaboración de listas de asistencia, formatos y otros materiales que le sean requeridos.

12 .- Realizar los viajes que sean necesarios para la puesta en marcha de los programas, cursos y actividades de complementación académicas a cargo de la JEPAF.

13 .- 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
A. Silva
ORH