



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° 136-2018-SERVIR-REEMPLAZO
(01) AUXILIAR DE ARCHIVO - TSC**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) Auxiliar de Archivo - TSC, para apoyar en el control del flujo y conservación de expedientes del Tribunal del Servicio Civil, según los procedimientos establecidos en el TSC.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Tribunal del Servicio Civil

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección

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 y 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 MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Curso Básico de Archivos o Curso en archivos electrónicos y digitales.
Conocimientos	Manejo de instrumentos de digitalización y almacenamiento de imágenes. Conocimiento de los procesos archivísticos.
Experiencia	Experiencia General: 2 años Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: 1 año
Habilidades y Competencias	Control, Proactividad y Organización de la Información.





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 Recibir los expedientes y los documentos con respuestas digitalizadas para archivo y conservación.
- 2 Realizar el inventario de los expedientes digitalizados para su clasificación y ordenamientos.
- 3 Llevar el control de los documentos con respuestas digitalizadas para anexar a sus respectivos expedientes.
- 4 Atender solicitudes de expedientes y respuestas a las salas del TSC.
- 5 Devolver los expedientes digitalizados que soliciten las entidades.
- 6 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
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre, sujeto a renovación en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

