



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° 139-2018-SERVIR - REEMPLAZO**  
**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - ENAP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) - ENAP, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación del Programa Académico velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda correspondiente.

**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	Secundaria completa y egresado técnico básico (1 a 2 años) en Secretariado, Asistencia Gerencial, Asistencia Administrativa o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos	Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de Documentos. - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico)
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria(o), Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes. Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público : Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil Secretaria(o), 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 fines de semana en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para viajar al interior del país en función a las necesidades de la Escuela.



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

- 1.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere el Programa Académico de Capacitación a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial de Programa.
- 2.- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Programa Académico de Capacitación facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.
- 3.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- 4.- Realizar control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por las áreas de la Escuela para la gestión de los servicios requeridos.
- 5.- Elaborar calendarios de trabajo mensuales en coordinación con la jefatura del área.
- 6.- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas de área.
- 7.- Realizar inventario de los bienes, materiales y recursos de la Jefatura del Área para el desarrollo efectivo de los eventos organizados
- 8.- Transcribir información de eventos, conferencias, cursos y programas organizados y coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 9.- Apoyar en el área de recepción de la Escuela en función a las necesidades del servicio.
- 10.- Otras funciones que se le asigne.

**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, renovable en función a necesidades institucionales.
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 fines de semana en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos en función a las necesidades de la Escuela. - Disponibilidad para viajar al interior del país en función a las necesidades de la Escuela.

