

**PROCESO CAS N° 061-2019-SERVIR - REEMPLAZO
(01) AUXILIAR DE ARCHIVO - TSC****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (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 contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria Completa
Conocimientos	- Manejo de instrumentos de digitalización y almacenamiento de imágenes. Conocimiento de los procesos archivísticos.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado en la función o la materia.
Cursos y/ Programas de Especialización	Certificado de Curso Básico de Archivos o Curso en archivos electrónicos y digitales.
Habilidades y Competencias	Control, Proactividad y organización de la información

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir los expedientes y los documentos con respuestas digitalizadas para archivo y conservación.
- Realizar el inventario de los expedientes digitalizados para su clasificación y ordenamientos.
- Llevar el control de los documentos con respuestas digitalizadas para anexar a sus respectivos expedientes.
- Atender solicitudes de expedientes y respuestas a las salas del TSC.
- Devolver los expedientes digitalizados que soliciten las entidades.
- 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades por el área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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.

