

**PROCESO CAS N° 062-2019-SERVIR - REEMPLAZO**
(01) DIGITADOR - TSC**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Digitador(a) - TSC, para llevar a cabo el registro de documentos del sistema de expedientes del Tribunal del Servicio Civil.

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 y Egresado de Estudios Técnicos Básicos (1 a 2 años) en Administración, Archivística, Asistencia de Gerencia, Computación o afines por la formación.
Conocimientos	- Asistencia Administrativa - Procesador de textos a nivel básico. - Hojas de cálculo a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Cursos y/ Programas de Especialización	No aplica
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar Documentos del Tribunal del Servicio Civil en el Sistema de Gestión de Expedientes.
- Archivar documentos registrados en el Sistema de Gestión de Expedientes.
- Fotocopiar, Scanear, Foliar y compaginar la documentación que le encargue.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área.
- Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo.
- 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	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.

