PROCESO CAS N° 073-2019-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
e) 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.
Conocimientos	Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de Documentos
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: 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. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria(o), Auxiliar, Asistente o puestos equivalentes. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Organización de la Información e Iniciativa.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° H. Coppa ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Rosas ORH

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 Monitoreo y Gestión del Conocimiento a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial de Programa.

2 .- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Programa Académico de Monitoreo y Gestión del Conocimiento facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados, a nivel nacional.

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 a nivel nacional

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 .- Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la Escuela a nivel nacional

11 .- Otras funciones que se le asigne a nivel nacional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
H. Ccopa
ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
B. Rojas