



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

PROCESO CAS N° 078-2018-SERVIR - REEMPLAZO

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo, para Apoyar en la gestión administrativa, control documentario y asistencia a la jefatura para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el 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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 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 Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) en Técnica Superior (3 ó 4 años) en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines.
Conocimientos	Curso de Excel (mínimo 20 horas) Curso de Prezi (mínimo 20 horas) Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (intermedio).
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo de un (1) año. - Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades que cuenten con tribunales administrativos o de solución de controversias. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar y Asistente
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.





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 de la lucha contra la corrupción e impunidad”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asistencia administrativa en la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil (TSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Secretaría Técnica del TSC.
- 3.- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas por al Secretaría Técnica del TSC.
- 4.- Mantener actualizados los registros de documentos.
- 5.- Otras actividades que le asigne la Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil.

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/2,200.00 (dos mil doscientos 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.

