

**PROCESO CAS N° 087-2019-SERVIR - REEMPLAZO****(01) SECRETARIA - ENAP****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Secretaria - ENAP, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Dirección y Dirección Académica de la Escuela, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

**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**

- 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	Egresado (a) de Carrera Técnica (no menor a 01 año) en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o carreras afines al puesto.
Conocimientos	-Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos. - Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones (Intermedio) - Inglés a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (3) años. - Experiencia Específica: Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto. Mínimo un (1) año de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar constantemente en fines de semana, en función a las necesidades de la escuela. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo, en horarios rotativos (Lunes a Domingo), en función a las necesidades de la escuela. Disponibilidad para viajar constantemente al interior del país en función a las necesidades de la escuela.





"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.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la Dirección de Escuela a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación recibida y emitida.
- 2.- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección de Escuela facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- 3.- Elaborar calendarios de trabajo mensuales en coordinación con su jefe inmediato.
- 4.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos.
- 5.- Preparar presentaciones visuales que sean encargadas por su jefe inmediato.
- 6.- Solicitar oportunamente y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de actividades del área.
- 7.- Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la Escuela a nivel nacional
- 8.- Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos e la Escuela de forma ordenada.
- 9.- 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	Hasta diciembre 2019, 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.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar constantemente en fines de semana, en función a las necesidades de la escuela. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo, en horarios rotativos (Lunes a Domingo), en función a las necesidades de la escuela. Disponibilidad para viajar constantemente al interior del país en función a las necesidades de la escuela.

