



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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 109-2019-SERVIR - REEMPLAZO**  
**(01) SECRETARIA(O) - ENAP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Secretaria(o), para asistir en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares a nivel nacional; así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano de acuerdo a la normativa vigente para contribuir al cumplimiento de las metas.

**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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) 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, Hojas de cálculo y Programas de Presentaciones a nivel intermedio - Inglés (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. 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.





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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**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 la Dirección de Escuela facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- 3.- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaborar, redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos, así como preparar presentaciones visuales que sean encargadas por su jefe inmediato.
- 4.- Solicitar oportunamente y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de actividades del área.
- 5.- Apoyar en las actividades de complementación académica que organiza la Escuela a nivel nacional.
- 6.- Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Escuela de forma ordenada, así como hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Escuela.
- 7.- Apoyar con la logística y la atención para la organización de la reuniones de trabajo y coordinación de la Dirección de la Escuela.
- 8.- Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales para conservarlos ordenados.
- 9.- Elaborar ayudas memoria, documentos, resúmenes ejecutivos y otros que se le encomienden.
- 10.- 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 del área usuaria.
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.
Otras condiciones	- 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.

