servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	**AVISO DE CONVOCATORIA**
NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR
NÚMERO DE CONVOCATORIA	CPMT N° 013 - 2019
PUESTO A CONVOCAR	Supervisor(a) de Gestión Documentaria y Archivo del Tribunal del Servicio Civil.
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	UNO (1)
MISION DEL PUESTO (Igual a la que figura en el perfil de puesto)	Supervisar la gestión documentaria y archivo del Tribunal del Servicio Civil, para la conservación y control de información dentro del marco de la legislación archivística vigente.
TIPO DE CONTRATACION	Régimen del servicio civil bajo la Ley N° 30057
PLAZO DE CONTRATACION	Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, de corresponder.
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Lima
REQUISITOS FORMACION	Secundaria completa
REQUISITOS EXPERIENCIA	**Experiencia general:** 2 años **Experiencia Específica:** En funciones y/o materias similares: 1 año. Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público: 1 año.
REQUISITOS ADICIONALES	**Conocimientos:** - Normativa vigente sobre el Sistema Nacional de Archivo, Proceso de Digitalización de Archivos, Modelo de Gestión Documental. - Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc), Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico. **Cursos:** - 20 horas acumuladas en técnicas de archivos o gestión documental o trámite documentario. **Habilidades y Competencias:** Control, Orden, Organización de Información, Planificación.
Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante (página web, correo electrónico, dirección de la entidad).	