PROCESO CAS N° 015-2020-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) en Técnica Básica o Secundaria con certificado de formación en: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Informática y/o Computación o afines a la Formación Técnica.
Conocimientos	- Técnicas de archivo, Protocolo Ejecutivo y Redacción de documentos. - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico).
Experiencia	- Experiencia General: dos (02) años - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto.
Cursos y/ Programas de Especialización	No Aplica
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.

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 (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.
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 constamente al interior del país en función a las necesidades de la escuela.