



PERÚ

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

AVISO DE CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
NÚMERO DE CONVOCATORIA	CPM N° 23-2022-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	SUPERVISOR(A) DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO – OGAF - SJSC
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	UNA (1) POSICIÓN
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 05 al 16 de setiembre de 2022 a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexo 1 y 2) ingresando en la plataforma de reclutamiento hasta las 23:59 horas del 16 de setiembre de 2022.
MISIÓN DEL PUESTO	Supervisar las actividades de trámite documentario, archivo y mensajería de la subjefatura de servicio al ciudadano, para cumplir con la gestión documentaria y con los estándares del manual para la mejora de la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Régimen del servicio civil bajo la Ley N° 30057.
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado
MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	De acuerdo a las necesidades institucionales
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Lima
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	S/ 3,231.43 (Tres mil doscientos treinta y uno con 43/100 soles)
REQUISITOS FORMACIÓN	Egresado en Técnica Superior (3 ó 4 años) o Secundaria Completa con Certificación en: Administración, Contabilidad, Archivística o afines a la formación técnica.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Experiencia General: Dos (2) años en sector público o privado. Experiencia Específica: Un (1) año en la función o la materia. Experiencia Específica en el Sector Público: Un (1) año en la función o la materia.
REQUISITOS ADICIONALES	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente sobre el Procedimiento Administrativo General relacionado al trámite documentario, el Sistema Nacional de Archivo, la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Proceso de Digitalización de Archivos, Modelo de Gestión Documental. • 20 horas acumuladas en Cursos de Técnicas de Archivos o Gestión Documental o Trámite Documentario • Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.) a nivel Básico. • Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel Básico. • Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel Básico.

Los/as interesadas podrán revisar a detalle la información del proceso en el Portal Institucional:
<https://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/cpm-vigentes-2022/>

Lima, 05 de setiembre de 2022
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS