

Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA PARA PERSONAL TECNICO CAS N° 04-2009-SERVIR
RELACION DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO REQUERIDAS – CAS D.L. N° 1057

Organismo Técnico Especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, invita a todos los interesados en brindar servicios para la entidad:

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
TA	Técnico - archivista para el Tribunal de Servicio Civil	1

Requisitos para la posición:

- Estudios en archivística, bibliotecología o ciencias de la información.
- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades especializadas en archivo documentario, de preferencia en archivos judiciales.
- Conocimiento y manejo de archivo documentario.
- Conocimientos de software de oficina.
- Conocimientos demostrables en digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivo.

Descripción General del Servicio:

- Digitalizar expedientes y documentos relacionados.
- Archivar correspondencia y documentación de los expedientes y documentos relacionados.
- Localizar y organizar la información en expedientes.
- Mantener actualizada la información.
- Elaborar inventarios físicos de expedientes de forma periódica.
- Actualizar el sistema de seguimiento de expedientes.
- Entre otras actividades que se le asignen.

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: orientación al logro, vocación de servicio, orientación al ciudadano, flexibilidad, iniciativa, capacidad organizativa.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
STC	Secretaria	2

Requisitos para la posición:

- Estudios concluidos de secretariado.
- Experiencia de dos (2) años realizando funciones como secretaria ejecutiva en el sector público o privado.
- Conocimientos de software de oficina.
- Conocimientos intermedio de ofimática.

Descripción General del Servicio:

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil (TSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Secretaría Técnica del TSC.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Coordinar reuniones y mantener actualizada la agenda respectiva.
- Entre otras actividades que se le asignen.

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: orientación al logro, vocación de servicio, orientación al ciudadano, flexibilidad, iniciativa, buena redacción y ortografía.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
RT	Apoyo en Recepción y Trámite	1

Requisitos para la posición:

- Estudios Técnicos terminados (administración, contabilidad y afines).
- Conocimiento de la Norma de Contrataciones con el Estado.
- Experiencia mínima de un (1) año en recepción.
- Conocimientos de software de oficina (Word y Excel).

Descripción General del Servicio:

- Recepcionar documentos.
- Verificación de documentos en expedientes de contratación y SEACE.
- Operación de plataforma electrónica SEACE.
- Coordinar el despacho de documentos al exterior.
- Entregar los documentos recepcionados a sus destinatarios al interior de la institución.
- Registrar información de tramite documentario.
- Atender llamadas y visitas.
- Entre otras actividades que se le asignen.

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2200,00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: vocación de servicio, orientación al ciudadano, flexibilidad, iniciativa, capacidad organizativa.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
ST	Asistente de Soporte Técnico	1

Requisitos para la posición:

- Técnico en Electrónica, Bachiller en Ingeniería electrónica, sistemas o especialidad afín.
- Experiencia en la administración de servidores de dominio, archivos, aplicaciones y correo en Windows 2000, 2003, 2008 Server y Linux.
- Experiencia en la administración de redes LAN y redes inalámbricas.
- Experiencia en la implementación de proyectos de cableado estructurado.

Descripción General del Servicio:

- Atención a los usuarios y solución de problemas.
- Administración y control de equipos de comunicación CISCO, 3COM, D-linux.
- Administración de central telefónica.
- Control de inventario de los equipos de computo (hardware y software).
- Coordinar con proveedores de servicios (correo, firewall, telefonía, etc)

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2,800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, iniciativa y sencillez.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
RRHH	Asistente de Personal	1

Requisitos para la posición:

- Estudios en Administración, Contabilidad o especialidad afín.
- Tres (3) años de experiencia en administración de personal.
- Experiencia de dos años en la administración del sistema de control de asistencia.
- Experiencia de dos años en el cálculo, pago de planillas y liquidación de beneficios sociales.

Descripción General del Servicio:

- Recepción de documentos y Registro de información para el cálculo de la planilla de pagos.
- Coordinación para el envío, recepción y revisión de la planilla con el proveedor respectivo.
- Generación y entrega de boletas de pago y constancias de pago.
- Mantenimiento y actualización de los legajos del personal.
- Control de Asistencia, seguimiento y regularización de documentos y sustentación de faltas o no marcaciones.
- Archivo de documentos.
- Apoyo en la organización operativa de eventos y/o actividades.
- Apoyo en el seguimiento para la planificación y control de vacaciones.
- Apoyo en la verificación de los postulantes en el Sistema Nacional de Sanciones.

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2,800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, iniciativa y sencillez.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
SG	Secretaria	1

Requisitos para la posición:

- Estudios concluidos de secretariado.
- Experiencia mínima de 3 años realizando funciones de secretaria ejecutiva.
- Amplia capacidad de organización y atención.
- Conocimientos de software de oficina.

Descripción General del Servicio:

- Coordinar, desarrollar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: orientación al logro, vocación de servicio, orientación al ciudadano, flexibilidad, iniciativa, buena redacción y ortografía.

CODIGO	PUESTO	N° DE VACANTES
AA	Apoyo Administrativo	1

Requisitos para la posición:

- Estudios Técnicos relacionados a funciones administrativas (Administración, computación, otros)
- Experiencia mínima de 3 años en labores similares o afines.
- Conocimientos de software de oficina (avanzado).
- Buena ortografía y redacción.

Descripción General del Servicio:

- Responder consultas vía correo electrónico, teléfono o en forma personal a los usuarios del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos
- Coordinar y Registrar a los nuevos usuarios del Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos, y de otros sistemas informáticos que administre la Gerencia.
- Llevar las estadísticas sobre el estado de los sistemas informáticos, efectuar el control del Registro a los nuevos usuarios del Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos, y de otros sistemas informáticos que administre la Gerencia.
- Apoyo en la implementación de redes de las oficinas de RRHH a nivel nacional.
- Apoyo administrativo en funciones relacionadas a la Gerencia, sugerir y proponer mejoras.
- Otras funciones que asigne el Gerente del área

Plazo de Ejecución: Diciembre del 2009.

Valor Estimado y forma de pago: El monto mensual es de S/. 2 800,00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles).

Competencias principales: integridad, criterio para la solución de problemas, proactivo, flexible, trabajo bajo presión, vocación de servicio.

ETAPAS:

1. Preparatoria : hasta el 06-Nov-09
2. Convocatoria : del 8-Nov-09 hasta al 15-Nov-09.
3. Revisión Curricular y Entrevistas : del 13-Nov-09 al 11-Dic-09.
4. Publicación de resultados : 14-Dic-09 (en nuestra web: <http://www.servir.gob.pe>)
5. Suscripción y registro de contratos: en un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Los interesados deberán enviar su Curriculum Vitae (no documentado) hasta el 15 de Noviembre del 2009, al correo cas-04-2009@servir.gob.pe señalando el código del puesto al que postula.