

Anexo 1

Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC

Relación de Contrataciones Administrativas de Servicios requeridas – CAS -  
Diciembre 2008

Nº	Nombre genérico del servicio	Personas requeridas
1	Profesional de Imagen 1 ✓	1
2	Especialista en Tecnologías de la Información 1	1
3	Profesional de Imagen 2	1
4	Profesional Asesoría Jurídica 2	1
5	Profesional Logística 2	1
6	Asistente Consejo Directivo	1
7	Asistente Gerencia General	1
8	Secretaria de Gerencia 1	2
9	Secretaria de Oficina 1	2
10	Técnico en Contabilidad	1
11	Técnico en Tesorería	1
12	Recepcionista y Encargado de la mesa de partes	1

**Anexo 2-1**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Imagen 1**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Conducir la articulación de la política comunicacional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en coordinación con la Alta Dirección. Conducir el Plan de la Autoridad en Comunicación y todas las estrategias de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y comunicación a nivel nacional y en coordinación con las entidades que correspondan

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario o, estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de Diez (10) años
- c. Amplia experiencia en campañas de lanzamiento de nuevos productos y/o servicio
- d. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Planificación y gestión
- f. Trabajo en equipo y organización

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## Anexo 2-2

### Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC

#### Especialista en Tecnologías de la Información 1

#### Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

##### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Planificar y administrar eficientemente las tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo; así como elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante el desarrollo de sistemas de información y el soporte técnico a los usuarios.

##### 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario o estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de diez (10) años
- c. Especialización en computación y sistemas de información.
- d. Amplia experiencia en el desarrollo de soluciones web

##### 3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Compromiso con el aprendizaje
- f. Trabajo e equipo y organización

##### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## Anexo 2-3

### Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC

#### Profesional de Imagen 2

#### Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

##### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país; así como analizar los escenarios político – sociales y económicos vinculados a la gestión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Formular los planes estratégicos de comunicación e imagen institucional de la Autoridad. Diseñar los materiales gráficos necesarios para el posicionamiento de la imagen de la Autoridad. Efectuar y coordinar las acciones de Relaciones Públicas de la Autoridad.

##### 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario o estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de cinco (05) años
- c. Amplia experiencia en formulación de planes estratégicos de comunicación e imagen institucional.
- d. Conocimientos de ofimática básica y software profesional de la especialidad

##### 3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Pensamiento analítico
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Planificación y gestión

##### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## **Anexo 2-4**

### **Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

#### **Profesional de Asesoría Jurídica 2**

#### **Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

##### **1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de normas, directivas, reglamentos, informes y otros relacionados con los temas de competencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

##### **2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional de abogado
- b. Experiencia en materia legal no menor de cinco (05) años en administración pública
- c. Conocimientos de ofimática básica

##### **3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Pensamiento analítico

##### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-5**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Logística 2**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en general ejecutar las actividades y funciones del Sistema de Abastecimiento con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las unidades orgánicas, con calidad, oportunidad y al menor costo total.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional o estudios superiores
- b. Experiencia en el área logística, no menor de cinco (05) años en administración pública.
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Planificación y gestión

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-6**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Asistente Consejo Directivo**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado al Consejo Directivo y a la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Amplia experiencia en asistencia a la alta dirección de la administración pública
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Construcción de relaciones
- e. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## **Anexo 2-7**

### **Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

#### **Asistente Gerencia General**

#### **Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

##### **1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado a la Gerencia General de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

##### **2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Amplia experiencia como secretaria de altos directivos en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática básica

##### **3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Transparencia
- e. Iniciativa

##### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**



**Anexo 2-8**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Secretaria de Gerencia 1**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a las gerencias de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Experiencia como secretaria ejecutiva en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática intermedia

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-9**

**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Secretaria de Oficina 1**

**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a las oficinas de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Experiencia como secretaria ejecutiva en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática intermedia

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- e. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- a. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- b. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- c. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-10**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Técnico en Contabilidad**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coadyuvar a la verificación del cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno para el sector público. TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión pública, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, así como controlar el trámite de la documentación de carácter administrativo que recibe o formula Oficina de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Compromiso con el aprendizaje

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-11**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Técnico en Tesorería**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Recibir, controlar y custodiar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con su documentación sustentatoria respectiva; Efectuar el trámite de aperturas de cuentas bancarias, realizar depósitos, efectuar pagos de obligaciones, elaborar constancias de remuneraciones y descuentos, retención de impuestos y otros.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Compromiso con el aprendizaje

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## **Anexo 2-12**

### **Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

#### **Recepcionista y Encargado de la mesa de partes Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

##### **1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Supervisar y ejecutar los procesos del trámite documentario, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de administración documentaria. Recibir a los concurrentes al local de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ponerlo en conocimiento de los funcionarios o colaboradores con quienes tienen cita y orientarlos hacia su destino. Contestar las llamadas telefónicas, brindar la información del caso y transferir las llamadas al destinatario.

##### **2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

##### **3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Compromiso con el aprendizaje

##### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**