



**Proceso de Selección CAS N.° 003-2020-TC  
Autorizado por Resolución Administrativa 096-2020/TC**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Especialista Administrativo para la Dirección General de Administración</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>1</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un especialista administrativo para la Dirección General de Administración del Tribunal Constitucional que apoye en las actividades de los Sistemas Administrativos del Estado, así como del servicio al ciudadano, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Dirección General de Administración

**3. Base legal**

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR/PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, derecho o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica mínima de un (01) año requerida para el puesto en la función o la materia.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Transparencia y Acceso a la Información Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Declaraciones Juradas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Sistema Administrativo del Estado, Gestión Pública o afines.</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (la Oficina de Tecnologías de la Información realizará una evaluación de suficiencia en caso no puedan acreditar los estudios).</li></ul>
Competencias	Organización de la Información, Cooperación, Orden y Dinamismo.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el proceso de registro, recepción, custodia, publicación y comunicación a la Contraloría General de la República de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas del personal del Tribunal Constitucional, de manera oportuna.
2. Apoyar en la revisión de la documentación de carácter contable y en el seguimiento y monitoreo de los procesos de los sistemas administrativos de la gestión pública, a fin de que guarden concordancia con la normativa legal vigente.
3. Apoyar en el monitoreo de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario de acuerdo a las competencias del órgano, a fin de garantizar el uso de los recursos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a la atención de las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos de acuerdo a la normativa vigente.
5. Apoyar en el seguimiento y/o monitoreo de las acciones sobre la implementación de las medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control.
6. Hacer el seguimiento y evaluación del POI, PEI de la Dirección General de Administración, a fin de contar con un instrumento programático como herramienta de gestión.
7. Elaborar informes en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir con las actividades de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

### IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.