PROCESO CAS N° 142-2015-SERVIR

GESTOR DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Gestor de Información Académica, para gestionar la información relacionada con el ámbito académico de la ENAP, en base a las actividades propuestas por la Escuela, para lograr una gestión eficaz del área.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Escuela Nacional de Administración Pública.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. **Base legal**
   a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo 05 años de experiencia general. • Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes a Analistas, Especialista en funciones relacionadas al puesto.
Competencias	• Planificación y organización, comunicación efectiva, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	• Título Universitario en Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas e informática o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de especialización	• Curso de Especialización en Gestión por Procesos o en Gestión de Proyectos (basados en el PMBOK, de preferencia) (Mínimo de 24 horas, no acumulables).
Conocimientos para el puesto	• Gestión por Procesos, Gestión por Proyectos, Gestión de la calidad y Gestión Académica. • Word, Excel y Power Point a nivel intermedio. • Inglés básico.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Organizar y actualizar la información académica de la ENAP, para mantener informados a los actores involucrados en el proceso formativo.
b) Participar en la identificación de necesidades y prioridades de información académica de las diferentes jefaturas de la ENAP.
c) Administrar la base de datos con la información académica de la ENAP.
d) Supervisar los procedimientos relacionados con la información académica de la ENAP.
e) Participar en el desarrollo de políticas y procedimientos para atender las necesidades y organizar los recursos de la ENAP.
f) Participar en la planificación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección Académica.
g) Las demás funciones que asigne o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6,800.00 (Seis mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° CGAF