



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N°038-2016-SERVIR
ESPECIALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control de Gestión, para asesorar a la gerencia en la articulación de las áreas de trabajo, mejora de procesos internos, gestión del conocimiento y sistema de control de la gestión para la implementación de la Ley del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general. - Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al puesto, asesorías o consultorías en temas vinculados a las funciones del puesto. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al puesto, asesorías o consultorías al Estado en temas vinculados a las funciones del puesto.
Competencias	Control, Colaboración, Planificación y Análisis
Formación Académica	- Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Ingeniería Empresarial, Administración, Gestión y Alta Dirección, Relaciones Industriales o afines al puesto. - Egresado de Maestría en Economía, Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, MBA o afines.
Cursos / Estudios de especialización	- Cursos en planeamiento estratégico, gestión por procesos, gestión pública y/o políticas públicas que sumandos no sean menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto	- Gestión de proyectos, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Diseño organizacional y Gestión pública. - Word, Excel y Power Point a nivel intermedio (Declaración Jurada)





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Articular el trabajo de todos los equipos funcionales de la Gerencia para el cumplimiento de las metas establecidas en el POI.
- 2.- Identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos e indicadores de gestión de los equipos funciones de la Gerencia.
- 3.- Identificar, recoger y sistematizar el conocimiento existente y el nuevo conocimiento que se produce en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Gerencia así como prestar apoyo en la organización de la documentación complementaria.
- 4.- Hacer control previo de los documentos elaborados por los equipos funcionales de la gerencia para la firma del Gerente.
- 5.- Hacer seguimiento a la tareas encargadas por el gerente a los equipo funcionales de la gerencia.
- 6.- Proponer formulación e implementación del Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia en coordinación con los equipos funcionales.
- 7.- Apoyar al gerente en la definición y seguimiento de las metas y compromisos en el marco de la Gestión del Rendimiento.
- 8.- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de la Gerencia.
- 9.- Elaborar informes, presentaciones, entre otros elementos requeridos por la Gerencia.
- 10.- Representar a la Gerencia en reuniones internas sobre gestión administrativa de la entidad.
- 11.- Realizar las coordinaciones con las áreas de soporte de la entidad para facilitar la gestión de los equipos funcionales.
- 12.- Llevar control operativo de los registros y aplicativos gestionados por los equipos funcionales para la provisión de información estratégica de la gerencia.
- 13.- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

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/. 8,000.00 (Ocho mil 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.

