



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

PROCESO CAS N° 061-2016-SERVIR

(01) ESPECIALISTA DE ASIGNACIÓN - GDGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Asignación, para contribuir con la asignación de Gerentes Públicos a través de la promoción, elaboración de propuestas, sustentos, así como el mantenimiento de la información actualizada en el marco de la profesionalización de la función directiva pública.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del puesto).
Experiencia <i>(Se contará desde el egreso de la formación correspondiente)</i>	Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral. Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al puesto.
Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio) <i>- Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.</i>	Programa de especialización en Gestión Pública, Administración Pública o afines.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>(Se sustentarán con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica).</i></p>	<p>Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y Derecho Laboral. Conocimientos de Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio. Conocimientos de Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. Conocimientos de Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) a nivel básico.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Iniciativa Capacidad de análisis Comunicación efectiva Dinamismo</p>

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Gestionar y administrar la información del catálogo de Gerentes Públicos, con el fin de viabilizar la asignación de los mismos.
2. Elaborar los sustentos de asignación de Gerentes Públicos para su aprobación por el Consejo Directivo.
3. Proponer perfiles complementarios de Gerentes Públicos considerando la experiencia y conocimientos establecidos en los perfiles de puestos tipo para su potencial asignación.
4. Coordinar y hacer el seguimiento de las acciones concerniente a la Defensa Legal que requieran los Gerentes Públicos.
5. Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones que se deben atender en cuanto a los casos de Incidencias, con respecto a los Gerentes Públicos.
6. Solicitar y mantener actualizadas las hojas de vida de los Gerentes Públicos con el fin de efectuar propuestas de asignación.
7. Promover la promoción de Gerentes Públicos para viabilizar su asignación en las entidades receptoras.
8. Elaborar propuestas de Gerentes Públicos a ser presentadas a las entidades solicitantes para su evaluación y opinión.
9. Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como oficios, términos de referencia (TdR) y otros documentos que le sean requeridos.
10. Apoyar en la ejecución de todos los eventos y actividades que realice la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

