



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° 075-2016-SERVIR

ESPECIALISTA DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO - GDCRSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Gestión e Implementación del Diagnóstico, para ejecutar y validar las actividades de implementación de los lineamientos, metodologías e instrumentos en el marco de la normativa vigente, para el diagnóstico de capacidades y conocimientos de los servidores públicos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.

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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- d) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente)	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al puesto, Gestión de Proyectos o Políticas Públicas. -Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al puesto, Gestión de Proyectos o Políticas Públicas.
Competencias	Comunicación efectiva, Control, Análisis y Síntesis.
Formación Académica	- Bachiller Universitario en Gestión, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del puesto).
Cursos / Estudios de especialización - - 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.	- Programa de especialización en Gestión Pública o Recursos Humanos.





<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistemas Administrativos del Estado, Ley del Servicio Civil y su reglamento en aspectos relacionados a la Gestión de la Capacitación. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la validación de instrumentos y/o herramientas con el equipo de GDCRSC para la planificación y diseño de normas, procesos e instrumentos relacionados con la planificación de la capacitación.
- b) Validar y supervisar la sistematización del censo y banco de preguntas según los perfiles para el diagnóstico de capacidades y conocimientos de los servidores públicos.
- c) Coordinar, validar y difundir los instructivos sobre la metodología para la evaluación del diagnóstico de capacidades y conocimientos de los servidores públicos.
- d) Coordinar y planificar la asignación de responsables de las actividades relacionadas al diagnóstico de capacidades y conocimientos de los servidores públicos.
- e) Elaborar y hacer seguimiento al proyecto de directiva y resolución de presidencia ejecutiva para la ejecución de actividades en la gestión de la formación y capacitación de servidores públicos.
- f) Recepcionar y revisar el informe final del servicio brindado a fin de dar conformidad del entregable y tramitar sus términos de referencia.
- g) Elaborar y revisar informes y/o documentos de técnicos de los avances de sus actividades en el ámbito de su competencia para la gestión de la formación y capacitación de servidores públicos.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.
Contraprestación mensual	S/. 7000,00 (Siete 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.

