



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 097 -2017-SERVIR-REEMPLAZO ESPECIALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) Especialista de Documentos de Gestión del Tránsito - GDSRH, para planificar, organizar y conducir el proceso de revisión y gestión de documentos institucionales de planificación de recursos humanos (CAP - PROVISIONAL y CPE) por parte de SERVIR, en atención a su rol rector en la materia, para fortalecer la gestión de recursos humanos de las entidades públicas.

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 de 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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- 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. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general. - Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil o a gestión de documentos internos (ROF, MOF, CAP o MOP), modernización de la gestión pública, organización y métodos, racionalización o planeamiento. - Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil o a gestión de documentos internos (ROF, MOF, CAP o MOP), modernización de la gestión pública, organización y métodos, racionalización o planeamiento. - Haber ocupado puesto(s) de Analista como mínimo.
Habilidades y Competencias	Comunicación, organización de la información, planificación y redacción.
Formación Académica	Bachiller Universitario
Cursos / Estudios de especialización - 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 un ente rector.	- Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Recursos Humanos en el Sector Público (Mínimo 100 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto	- Normas regulatorias y los procedimientos de elaboración de los instrumentos de gestión institucional en las entidades públicas peruanas (ROF, CAP, PAP, MOF, MOP), organización del Estado, descentralización del Estado y Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Revisar y validar los proyectos de informes técnicos de opinión previa sobre Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de nivel de gobierno nacional, regional y local.
- 2.- Absolver consultas a las entidades públicas de nivel nacional, regional y local, para la elaboración de proyectos de CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- 3.- Coordinar actividades de capacitación sobre CAP Provisional para entidades públicas que por Ley expresa están exoneradas para poder contratar personal.
- 4.- Llevar el control sobre la entrega por parte de las entidades públicas de CPE de acuerdo al ciclo presupuestal.
Proponer estrategias para promover el cumplimiento y oportunidad de entrega de solicitudes de
- 5.- aprobación de CAP - Provisional con la finalidad de cumplir con la dotación de personal aprobada para el año fiscal.
- 6.- Revisar la información y reportes generados por el analista de documentos de gestión.
- 7.- Monitorear la publicación de los Registros de Personal de Confianza en la páginas web de las entidades públicas que cuenten con CPE aprobado.
- 8.- Llevar el registro y elaborar informes periódicos sobre las compensaciones aprobadas en los CPE de las entidades públicas, con la finalidad de establecer indicadores de costo de personal.
- 9.- 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/. 8000,00 (Ocho 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.

