

**PROCESO CAS N° 068 -2016-SERVIR
ANALISTA DE BANCO DE CASOS - ENAP**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Banco de Casos, para desarrollar el Banco de Casos institucional en conformidad con el modelo institucional de Gestión del conocimiento con el objetivo de promover el uso de estudios de casos y posicionar a la Escuela como un referente en la formación de competencias de los servidores públicos peruanos.

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 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
Formación Académica	-Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Derecho o afines por la formación profesional.
Experiencia <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</i>	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en Centros de Investigación, documentación o similares (Archivos, Bibliotecas, Museos).
Cursos / Estudios de especialización <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 un ente rector. -Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización</i>	- Curso en Gestión del Conocimiento, Desarrollo de colecciones bibliográfico-documentales, Procesos Técnicos de Bibliotecas o Derechos de propiedad intelectual o similares.
Conocimientos para el puesto <i>(Se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación técnica)</i>	- Procesos técnicos bibliográfico-documentales, Búsquedas de información en internet y Derechos de propiedad intelectual, Redacción de textos de no ficción, Corrección de estilo, Levantamiento de información o investigación aplicada en gestión pública. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) intermedio. (Declaración Jurada) - Hojas de cálculo (Excel, Openalc, etc.) intermedio. (Declaración Jurada) - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) intermedio. (Declaración Jurada) - Inglés básico. (Declaración Jurada)
Competencias	Organización de información, creatividad e innovación, razonamiento lógico y análisis.
Otros (*)	-Disponibilidad para viajar al interior del país. (Declaración Jurada) -Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos, según las necesidades de la Escuela. (Declaración Jurada)

(*) Ver condiciones esenciales del contrato





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Desarrollar el Banco de casos institucional con el objetivo de asegurar la disponibilidad de estudios de casos de gestión pública contemporánea a educadores a cargo de programas de formación de competencias de servidores civiles.
- 2.- Promover la integración de los casos del Banco en los cursos y programas de la Escuela, la Comunidad académica; así como monitorear y documentar su uso, resultados y desarrollo de productos derivados, con el objetivo de poner en valor la colección de casos y la producción intelectual original de la Escuela.
- 3.- Desarrollar piezas de casuística tales como testimonios, entrevistas, ejemplos, anécdotas, problemas y dossiers, complementarias a los estudios de casos ENAP con el objetivo de desarrollar una oferta de casuística peruana contemporánea para la formación de competencias de los servidores civiles.
- 4.- Administrar los permisos legales de uso y producción de obras derivadas de los casos del Banco para asegurar una adecuada gestión de la propiedad intelectual de la producción institucional.
- 5.- Compilar datos, información, bibliografía complementaria y casos similares, en colaboración con el Analista Desarrollador de Casos para la elaborar y mantener los casos y su correspondiente registro en el Banco de Casos.
- 6.- Participar en condición de experto en casuística en la comunidad de casólogos de la Escuela con el objetivo de contribuir a la consolidación de esta comunidad de práctica.
- 7.- Planificar el ciclo de vida de la casuística recolectada en el Banco de Casos, desde su actualización a su descarte, para mantener actualizada y vigente la colección institucional.
- 8.- Coordinar con el equipo de Biblioteca el desarrollo de un lenguaje documental para la descripción temática y la organización conceptual del Banco de casos.
- 9.- Apoyar en actividades de complementación académica.
- 10.- 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	Escuela Nacional de Administración Pública Autoridad Nacional del Servicio Civil - Jesús María
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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.
Otros Aspectos Complementarios	- Disponibilidad para viajar al interior del país. - Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos, según las necesidades de la Escuela.

