



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° 187-2016-SERVIR
(01) ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA - HOJA DE RUTA - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Asistencia Técnica - Hoja de Ruta, para brindar asistencia técnica a las entidades que se encuentren inmersas en la implementación de la hoja de ruta.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Experiencia, Cursos / Estudios de especialización, Conocimientos para el puesto, and Habilidades y Competencias.





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"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Asistir en la definición de las actividades y metas referidas a la asistencia técnica y capacitación dirigidas a las entidades públicas en el marco de la implementación de la Hoja de Ruta para el traslado a la Ley del Servicio Civil.
- 2.- Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de Ruta.
- 3.- Revisión y validación de documentos de gestión y herramientas definidas en los lineamientos para el tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil.
- 4.- Realizar acciones de seguimiento y monitoreo sobre la implementación de las actividades de asistencia técnica y capacitación dirigidas a entidades que transitan hacia el nuevo régimen de Servicio Civil.
- 5.- Sistematizar y elaborar informes técnicos conteniendo las experiencias recogidas de las asistencias técnicas brindadas a las entidades públicas que se encuentren implementando la Hoja de ruta.
- 6.- Apoyar en el desarrollo de todas las actividades de capacitación que se programen en Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos con el fin de lograr la satisfacción de los participantes.
- 7.- Proponer mejoras a las herramientas desarrolladas en el marco del proceso de tránsito.
- 8.- 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/. 6000,00 (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.

