



PROCESO CAS N° 122-2017-SERVIR-REEMPLAZO
(01) 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
<p>Experiencia</p> <p>- 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.</p>	<p>- Mínimo cinco (05) años de experiencia general.</p> <p>- 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), organización y métodos, racionalización o planeamiento.</p> <p>- Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas a las funciones o a la gestión de documentos internos (ROF, MOF, CAP o MOP), modernización de la gestión pública, organización y métodos, racionalización o planeamiento.</p> <p>- Haber ocupado puesto(s) de Analista como mínimo.</p>
<p>Habilidades y Competencias</p>	<p>Comunicación, organización de la información, planificación y redacción.</p>
<p>Formación Académica</p>	<p>Bachiller Universitario en Administración, Psicología, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por formación profesional.</p>
<p>Cursos / Estudios de especialización</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p>- Curso (s) en Planeamiento, Gestión Pública o Recursos Humanos (mínimo 48 horas acumuladas).</p>
<p>Conocimientos para el puesto</p>	<p>- 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.</p> <p>- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico.</p> <p>- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio.</p> <p>- Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.</p>





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar y revisar los proyectos de informes técnicos de opinión favorable 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 la elaboración del documento de gestión CAP Provisional para contribuir con la alineación entre los diferentes documentos de gestión de cada entidad.
- 4.- Llevar el control en relación a la entrega por parte de la entidades públicas de CPE de acuerdo al ciclo presupuestal.
- 5.- Proponer estrategias para promover el cumplimiento y oportunidad de entrega de solicitudes de 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 en relación a las estadísticas de las entidades públicas atendidas con respecto al CAP Provisional.
- 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.

