

**PROCESO CAS N° 123-2017-SERVIR-REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN - GDSRH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Reemplazar los servicios de un (01) Analista de Documentos de Gestión, para colaborar con el desarrollo del proceso de revisión y gestión de documentos institucionales de planificación de recursos humanos (Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad) para fortalecer la gestión de recursos humanos en las entidades públicas en el marco de las normativas para el proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil.

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

- 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-
- 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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | - Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes (planeamiento, gestión de recursos humanos, modernización de la gestión pública, documentos de gestión de ROF, MOF, CAP o MOP). - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes (planeamiento, gestión de recursos humanos, modernización de la gestión pública, gestión de ROF, MOF, CAP o MOP). - Haber ocupado puesto(s) de Auxiliar o Asistente o equivalentes como mínimo. |
| Habilidades y Competencias | Análisis, Organización de la Información, Comunicación y Redacción. |
| Formación Académica | - Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Educación, Psicología o afines por la formación profesional. |
| 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. | - Curso(s) en gestión de Recursos Humanos o Planeamiento o Gestión Pública (mínimo 24 horas acumuladas). |
| Conocimientos para el puesto | - Documentos técnico normativos del sector público: Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, entre otros. - Elaboración de Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad. - Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento en lo relacionado a Instrumentos de Gestión. - Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleo Público. - 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.- Analizar los informes sustentadores de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional y del Cuadro de Puestos de la Entidad presentados por las entidades públicas, a fin de elaborar los proyectos de informes técnicos de opinión previa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.- Brindar asistencia técnica a las entidades públicas en relación a la elaboración de sus proyectos de Cuadro para Asignación de Personal Provisional y del Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 3.- Llevar el registro de consultas a la Gerencia en relación al Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro para Asignación de Personal Provisional y del Cuadro de Puestos de la Entidad para elaborar informes consolidados.
- 4.- Actualizar la base de datos de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional y del Cuadro de Puestos de la Entidad con el insumo de los informes técnicos de opinión previa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.- Colaborar con las actividades de capacitación a entidades públicas en materia de Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad.
- 6.- Llevar registro y control de los Cuadro para Asignación de Personal Provisional que deben emitir durante el año fiscal las entidades públicas que por Ley expresas están exoneradas para poder contratar personal.
- 7.- Elaborar reportes estadísticos periódicos con la información gestionada en el puesto y el equipo funcional.
- 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. |