PROCESO CAS N°138-2018-SERVIR-REEMPLAZO

(1) COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ENAP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (1) Coordinador(a) del Programa Académico de Gestión del Conocimiento - ENAP, para coordinar los procesos, procedimientos y actividades que desarrollen los equipos de trabajo de la Jefatura en el marco del modelo institucional de gestión del conocimiento con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Escuela.

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE
f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Universitario en Educación, Derecho, Ciencias de la Información y/o Comunicación, Ciencias Sociales, Bibliotecología o afines a la formación profesional. - Egresado de Maestría en Administración, Gestión/Administración Pública, Educación, Innovación, Tecnología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión pública o Políticas públicas o Administración de proyectos o Planificación o Gestión del talento o Educación o similares.
Conocimientos	Gestión del Conocimiento, Gestión del Personal. - Procesador de textos intermedio. - Hojas de cálculo básico. - Programa de presentaciones intermedio. - Inglés intermedio
Experiencia	- Experiencia General: 5 años - Experiencia Específica: Mínimo 4 años de experiencia específica realizando labores de dirección, gestión o coordinación de personas, y/o proyectos y/o actividades de planificación y/o coordinación y/o evaluación de actividades y/o funciones de capacitación; preferentemente en instituciones educativas de educación superior, o dirigidas a la capacitación para el trabajo. Experiencia en actividades o proyectos afines a la gestión de la información o del conocimiento. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Especialista
Habilidades y Competencias	Liderazgo, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Organización de la Información.
Otros requisitos adicionales	- Disponibilidad para viajar a todas las regiones del país y flexibilidad de horarios. - Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo), según necesidades de la Escuela.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Proponer mejoras al modelo institucional de gestión del conocimiento a cargo de la Jefatura para contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.
2 .- Asesorar a la jefatura proporcionando recomendaciones técnicas, identificando oportunidades para desarrollar sinergias y asegurando el flujo informativo entre los distintos proyectos en procura de una mejora continua de la gestión de la jefatura.
3 .- Contribuir a la operación del sistema de lecciones aprendidas mediante el mantenimiento de la base de datos, así como en el monitoreo y la coordinación de actividades de difusión con la finalidad de convertir a la Escuela en una institución que aprende.
4 .- Supervisar la realización de actividades programadas por los proyectos de la jefatura para asegurar el logro de sus objetivos.
5 .- Elaborar informes técnicos vinculados con la supervisión de los proyectos a cargo de la jefatura a fin de brindar insumos para la toma de decisiones de la jefatura.
6 .- Desarrollar procesos de inducción y capacitación en el modelo institucional de gestión del conocimiento para asegurar el alineamiento de criterios en los distintos proyectos.
7 .- Participar del proceso de planificación y ejecución de los proyectos desarrollados por la jefatura con el objetivo de asegurar el logro de sus objetivos.
8 .- Coordinar las relaciones internacionales de la escuela, asegurando una relación fluida con profesores, conferencistas y miembros de la comunidad académica institucional que visiten o sean contratados por la escuela.
9 .- Monitorear los acuerdos de la Jefatura, los equipos de trabajo y los consultores para asegurar la correcta ejecución del plan de actividades.
10 .- Las demás funciones que asigne o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	- Disponibilidad para viajar a todas las regiones del país y flexibilidad de horarios. - Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo), según necesidades de la Escuela.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Garcia ORH