

**PROCESO CAS N° 024-2019-SERVIR - REEMPLAZO****(01) ASISTENTE DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL II - GPGSC****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) Asistente de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil II, para asistir en la elaboración de documentos y análisis de información de acuerdo a las pautas de la GPGSC para la mejora del servicio civil peruano.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 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, Reglamento y Modificatorias
- 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 N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario en Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos	Manejo de software estadístico (SPSS, Stata o afines) - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico - Otros (SPSS, STATA) a nivel básico
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo seis (06) meses de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes con un nivel mínimo de Practicante Profesional. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Practicante Profesional
Habilidades y Competencias	Análisis, organización de información, razonamiento lógico, adaptabilidad.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Preparar documentos (informes técnicos, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que elabore la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC).
- 2.- Apoyar en la elaboración de informes técnicos acerca del funcionamiento del servicio civil, analizando estudios de experiencia en el Sector Público (Nacional e Internacional).
- 3.- Asistir en la elaboración, con un enfoque económico, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del servicio civil peruano.
- 4.- Apoyar a los profesionales de la GPGSC en la sistematización de información, redacción de documentos, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable aplicable al contratado bajo esta modalidad.

