PROCESO CAS N° 032-2019-SERVIR

(01) ANALISTA DE RÉGIMEN LABORAL DE DIRECTIVOS PÚBLICOS - GDGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Analista de Régimen Laboral de Directivos Públicos, para apoyar en el análisis y gestión del procedimiento de los convenios para la asignación de gerentes públicos.

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

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

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	- Bachiller en Derecho.
Conocimientos	- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento, derecho laboral o administrativo. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.); y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo un (01) año de experiencia laboral. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia realizando funciones equivalentes o las que se realizan en la gestión de recursos humanos. Mínimo seis (06) meses de experiencia realizando funciones equivalentes o las que se realizan en la gestión de recursos humanos en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Practicante Profesional, ya sea en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Análisis, Planificación, Organización de información y trabajo en equipo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° H. Ocopa ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Revisar los instrumentos de gestión de las entidades y toda la documentación requerida para la elaboración de los sustentos de asignación de cargos de destino y de los convenios de asignación.

2 .- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de asignación, convenios finales , adendas de los convenios de asignación y los convenios marcos.

3 .- Coordinar con los Gerentes Públicos, las entidades y las unidades orgánicas de SERVIR correspondientes, para obtener el visado y la firma de los convenios de asignación, adendas a los referidos convenios y convenios finales, así como de los marcos para asignación de los Gerentes Públicos.

4 .- Actualizar periódicamente el cuadro requerimientos de asignación y seguimiento de convenios.

5 .- Apoyar la ejecución de los procedimientos referentes a Asignaciones y Convenios.

6 .- Gestionar el archivo, control y organización de documentación sustentoria y de los convenios.

7 .- Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencia y otros documentos que le sean requeridos

8 .- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
H. Coopa
ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
C. Rosas
ORH