



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”

PROCESO CAS N° 040-2019-SERVIR

(01) ASISTENTE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente de Documentos de Gestión , para Colaborar con el desarrollo del proceso de revision y gestión de documentos institucionales de planificación de recursos humanos (CAP-P).

2. Dependencia y/o 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

- 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 de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación profesional.
Conocimientos	Gestión pública, gestión por procesos, planeamiento estratégico y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico).
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo seis (06) meses de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses en funciones relacionadas en recursos humanos o gestión por procesos, calidad, organización y métodos o racionalización. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Practicante Profesional
Habilidades y Competencias	Iniciativa, análisis, cooperación y dinamismo.





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.- Apoyar en la elaboración de los informes sustentatorios de los Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 2.- Participar en acciones de asistencia técnica y capacitación destinadas a entidades públicas.
- 3.- Apoyar en la atención de las solicitudes ingresadas a la Gerencia sobre temas de Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 4.- Apoyar en la sistematización de las experiencias generadas en la revisión de expedientes de proyectos de Cuadros para Asignación de Personal Provisional - CAP-P y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- 5.- Asistir en el desarrollo de eventos programados por la gerencia
- 6.- 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 (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.

