

**PROCESO CAS N° 049-2019-SERVIR-REEMPLAZO**
(01) ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS Y GESTION - GPGSC**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Analista de Políticas Públicas y Gestión - GPGSC, para analizar y proponer mejoras en los procesos implicados en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con el desarrollo de la gestión del Servicio Civil.

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

- Ley 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, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller universitario en Administración, Gestión, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o Ingeniería.
Conocimientos	- Políticas públicas , Gestión Pública y Diseño y/o elaboración de Estudios. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) intermedio. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc) intermedio. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) intermedio. - Inglés a nivel básico
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Comunicación Oral y organización de la información.





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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Desarrollar instructivos, directivas, entre otros documentos que permitan el desarrollo del Servicio Civil.
- 2.- Analizar y sistematizar procesos asociados con el funcionamiento del sistema de Servicio Civil para su mejora continua.
- 3.- Participar en la implementación de las reglas del Servicio Civil con el fin de verificar el logro de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Plantear y elaborar propuestas de normas e instrumentos para facilitar el desarrollo del Servicio Civil.
- 5.- Absolver consultar y/o elaborar informes técnicos con la finalidad de dar respuesta sobre el funcionamiento del Servicio Civil.
- 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/. 5,000.00 (Cinco 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.

