PROCESO CAS N°022-2015-SERVIR

EJECUTIVO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo de Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades en SAGRHH para la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para desarrollar las estrategias de capacitación y formación para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos, así como las asistencias técnicas con las entidades públicas de los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales, dentro del marco del D.Ley 1023, con la finalidad de implementar el sistema de Gestión de Recursos Humanos.

2. Área solicitante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de RR.HH.

4. Base legal

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo se Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	No menor de cinco (05) años de experiencia laboral general. No menor de cuatro (04) años como analista o especialista en funciones o puestos similares. Deseable, haber trabajado con el sector público de manera directa o indirecta.
Competencias	Creatividad / Innovación Análisis Trabajo en equipo Negociación
Formación Académica	Título universitario en Administración, Economía, Psicología o Relaciones Industriales. Egresado de maestría en Recursos Humanos
Cursos y/o Programas de Especialización	Diplomado y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos no menor de 200 horas lectivas (acumulables)
Conocimientos	Gestión de Recursos Humanos por competencias y gestión pública.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

a. Diseñar e implementar programas de formación de gestores que permitan cubrir las brechas del mercado laboral respecto a servidores públicos especializados en recursos humanos.
b. Diseñar estrategias para implementar el sistema de gestión de RRHH, las mismas que deberán aplicarse a través de las asistencias técnicas y programas de capacitación a las entidades.
c. Emitir opiniones técnicas para absolver las dudas y7o consultas planteadas por los gestores de las oficinas de RRHH.
d. Diseñar y hacer el seguimiento a la gestión de la Red de Gestores de Recursos Humanos.
e. Diseñar e implementar los mecanismos de monitoreo y evaluación del impacto de las asistencias técnicas brindadas, capacitaciones y programas de formación para evaluar su avance y resultados.
f. Supervisión de diseño y ejecución anual del plan de fortalecimiento de las oficinas de RRHH.
g. Diseño y ejecución del modelo de certificación de gestores de RRHH con la finalidad de profesionalizar la función de RRHH en el Estado.
h. Implementar el modelo de acreditación de los procesos técnicos de las oficinas de recursos humanos contenidos en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el marco de la directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH
i. Determinar criterios objetivos que deben analizarse para brindar asesoría técnica a la Oficinas de recursos humanos que lo requieran y/o soliciten.
j. Supervisar la sistematización de las experiencias desarrolladas en materia de asistencia técnica con la finalidad de protocolarizar y documentar las prácticas exitosas y establecer mecanismos de mejora.
k. Supervisar el diseño y ejecución del Plan de Implementación de la Ley de Seguridad, Salud en el trabajo (SST) en las entidades públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela Nº 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 11,000 (Once mil 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
OGAF