**PROCESO CAS N° 050-2015-SERVIR**

**SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Sub Jefe de Recursos Humanos para Dirigir los Subsistemas de Recursos Humanos de SERVIR garantizando el cumplimiento de los procedimientos acorde a la normatividad vigente y objetivos estratégicos de SERVIR.

**2. Área solicitante**

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Jefatura de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- Ley N° 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 del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica | • Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Gestión de Recursos Humanos o Relaciones Industriales.<br>• Egresado de Maestría en Recursos Humanos |
| Experiencia | • No menor de ocho (8) años de experiencia laboral.<br>• No menor de cinco (5) años de experiencia realizando funciones relacionadas a Recursos Humanos como Supervisor / Coordinador. |
| Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio) | Curso de especialización relacionado a uno o más subsistemas de Recursos Humanos. |
| Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto | • Legislación laboral (D.L. 728, D.L.1057, Modalidades Formativas, Ley 30057), Procedimiento Administrativo, Seguros (EPS, EsSalud, FOLA), Planillas de Pagos, tributación, Presupuesto Público, SST.<br>• Word, Excel, Power Point a nivel básico. |

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

| | |
|---|---|
| Competencias | Orientación a Resultados<br>Trabajo en Equipo<br>Vocación de servicio<br>Comunicación efectiva. |

## III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Asesorar a la Alta Dirección y órganos de SERVIR en la gestión y normativa vinculada a los subsistemas de gestión de Recursos Humanos.
2. Proponer, ejecutar y evaluar las estrategias, prácticas, programas, proyectos y políticas internas de gestión de personas alineados con los objetivos estratégicos de SERVIR.
3. Gestionar la implementación y actualización de instrumentos internos de gestión vinculados a los subsistemas de recursos humanos de SERVIR, tales como directivas, lineamientos, sistemas de indicadores y reglamentos, en concordancia a la normatividad vigente.
4. Dirigir, controlar y gestionar la dotación de personal, la actualización del Manual de Perfiles de Puestos y el Cuadro de Puestos de la Entidad en concordancia con el Manual de Puestos Tipo, la disponibilidad presupuestal, las necesidades de los órganos y la estructura orgánica de SERVIR.
5. Dirigir, controlar y gestionar los procesos de incorporación, vinculación e inducción de personas en los periodos programados.
6. Dirigir, controlar y gestionar la implementación de las políticas de obligatorio cumplimiento vinculados a la gestión de personas y establecidos por la PCM, MIMP u otro organismo público.
7. Dirigir, controlar y gestionar los procesos relacionados a la Administración de Personas y al de Administración de Compensaciones de conformidad de la normatividad que regula a los servidores civiles.
8. Dirigir, controlar y gestionar estrategias de bienestar laboral y aquellos Planes derivados de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cultura y Clima Organizacional sobre la base de criterios aprobados por la Alta Dirección.
9. Dirigir, controlar y gestionar las políticas de Gestión del Rendimiento, Planes de Mejora y Gestión de Desarrollo y Capacitación de los servidores civiles orientándolos a la implementación de Planes de Línea de Carrera.
10. Fomentar el uso de diferentes mecanismos de información que apoyen a la retroalimentación e implementación de acciones de mejora relacionados a los subsistemas de recursos humanos para la atención oportuna de los servidores y de los sistemas de control.
11. Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Autoridad Nacional del Servicio Civil |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |