"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 099-2017-SERVIR

ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GDSRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) Analista de Asistencia Técnica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - GDSRH, para facilitar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas.

2. Dependencia, 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 - ORH

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	 Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas a las funciones del puesto. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas a las funciones del puesto. Haber ocupado puesto(s) de Analista como minimo.
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, análisis, iniciativa y comunicación oral.
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología o afines por la formación profesional.
Cursos / Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	Cursos en gestión de recursos humanos que sumados tengan un mínimo de 100 horas.
Conocimientos para el puesto	Gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión por competencias y desarrollo organizacional. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc,etc.) intermedio. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.







"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar proyectos de asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 2.- Colaborar en la atención de consultas técnicas sobre temas referidos a la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para facilitar su implementación.
- 3.- Revisar y brindar opinión técnica a través de informes sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para su posterior remisión.
- 4.- Proponer estrategias para la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Ayudar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través 5.- de foros, chats, propuestas de video, cursos-talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos.
- Elaborar informes sobre las asistencias técnicas que se brindan a las entidades públicas en el marco de la 6.- implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de sistematizar las experiencias.
- 7.- Participar en el diseño e implementación de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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.



