



PROCESO CAS N° 114-2017-SERVIR - REEMPLAZO
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

SERVIR requiere reemplazar los servicios de un (01) Analista de Organización del Trabajo, para elaborar y proponer documentos técnicos y normativos de organización y gestión para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la normativa relacionada al Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades y Competencias, Formación Académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar informes técnicos en relación a la ejecución y aplicación de la normativa del Proceso de Selección y el Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución.
- 2.- Diseñar los Perfiles de Puesto de la entidad, brindando asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para la ejecución de los subsistemas de recursos humanos.
- 3.- Elaborar y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional en coordinación con el Equipo de Compensaciones.
- 4.- Elaborar reportes estadísticos relacionados a los procesos de diseño de puestos, selección, compensaciones, desvinculación y planificación de recursos humanos para la mejora continua del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.- Proyectar la actualización de documentos de gestión de recursos humanos y otros de organización interna tales como: Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puesto, Manual de Puestos Tipo, Clasificador de Cargos, Plan de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.
- 6.- Elaborar informes técnicos que sustenten la dotación y carga laboral del personal, con base en la información de procesos y subprocesos de la entidad.
- 7.- Elaborar informes técnicos que sustenten la modificación y aprobación de los documentos de gestión de recursos humanos y otros de organización interna.
- 8.- Diseñar y actualizar los organigramas de puestos en relación a la dotación aprobada y a los documentos de gestión de recursos humanos.
- 9.- Analizar, sustentar y modificar el Manual de Perfiles de Puestos o su equivalente, de acuerdo a las normatividad vigente.
- 10.- Analizar las necesidades de dotación de personal mediante el estudio de tiempos, frecuencias y funciones para proyectar, de ser el caso, la apertura y/o supresión de puestos y/o posiciones.
- 11.- Analizar el alineamiento entre las funciones de los puestos y los procesos, sub procesos y actividades como insumo para la actualización de los Perfiles del Puesto y el Manual de Perfiles de Puesto.
- 12.- 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/. 6000,00 (Seis 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.

