



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"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 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.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"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.
- 6.- Elaborar informes sobre las asistencias técnicas que se brindan a las entidades públicas en el marco de la 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.



↑