



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 132-2017-SERVIR - REEMPLAZO ANALISTA DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Selección y Administración de Personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección asignado en cumplimiento a la normatividad vigente, los requisitos del perfil de puesto y los criterios de calidad establecidos para dotar a la entidad con personal calificado; así como analizar y organizar la información de administración de personal, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

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

- 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. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- 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 cinco (05) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Analista o equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como Analista o equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades y Competencias	Organización y planificación, análisis y síntesis, Orientación a Resultados y Comunicación Efectiva.
Formación Académica	Bachiller en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del puesto).
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.	Curso de especialización en Recursos Humanos, Administración, Legislación Laboral o Selección de Personal.
Conocimientos para el puesto	Reclutamiento y selección de personal, Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Contratos, Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio. Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.





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.- Analizar los currículos vitae de los candidatos para la asignación del puntaje correspondiente.
- 2.- Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las Adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
- 3.- Ejecutar la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4.- Revisar la ficha de postulación para la determinación del cumplimiento del perfil.
- 5.- Elaborar actas de cierre e informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
- 6.- Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
- 7.- Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación técnica a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.
- 8.- Coordinar y monitorear a la empresa consultora, la ejecución de la evaluación psicológica a fin de evaluar a los candidatos aptos y verificar el cumplimiento del servicio.
- 9.- Captar y convocar postulantes utilizando fuentes de reclutamiento para el incremento de postulantes al proceso de selección.
- 10.- Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal (actualización de datos, vacaciones, asistencia, etc.) para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de Administración de Personal.
- 11.- 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/. 6,000.00 (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.

