



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 089-2018-SERVIR - REEMPLAZO  
Tercera Convocatoria**

**(01) 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 (1) 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 y/o 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

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión de Recursos Humanos que sumados tengan un mínimo de 100 horas acumuladas.
Conocimientos	- Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias y Desarrollo Organizacional. - Procesador de textos y Programa de presentaciones básico, Hojas de cálculo intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: 04 años - Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: 02 años Experiencia en el sector público en la función y/o materia: 01 año  - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Analista
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Análisis, Iniciativa y Comunicación Oral.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
5.- Ayudar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través 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

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar y prestación del servicio (Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil), Duración del contrato (Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales), Remuneración mensual (S/7,000.00 mensuales, incluyendo impuestos y afiliaciones).

