



PROCESO CAS N° 099-2018-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO - ORH

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 y/o 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 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, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Derecho o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso(s) en Gestión por Procesos (24 horas acumuladas como mínimo), y - Curso(s) en Gestión de Recursos Humanos (24 horas acumuladas como mínimo)
Conocimientos	Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. - Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP. - Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil. - Manual de Puestos Tipo, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro para Asignación de Personal Provisional. - Gestión por procesos. - Procesador de textos a nivel básico. - Hojas de cálculo a nivel intermedio. - Programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: 5 años - Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: 3 años e experiencia en el sector público o privado, en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes (Diseño Organizacional, Planeamiento, Racionalización, Gestión por Procesos, Diseño de Perfiles de Puestos, Selección de Recursos Humanos). Experiencia en la función y/o materia en el sector público: 2 años de años de experiencia en el sector público, en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes (Diseño Organizacional, Planeamiento, Racionalización, Gestión por Procesos, Diseño de Perfiles de Puestos, Selección de Recursos Humanos). - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Analista
Habilidades y Competencias	Análisis, Dinamismo, Redacción y Planificación





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”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración 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 aplicable al contratado bajo esta modalidad.

