PROCESO CAS N° 017 -2019-SERVIR
(01) ANALISTA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS - GDSRH
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de Atención de Consultas, para cooperar con el desarrollo del enfoque normativo de las metodologías, lineamientos y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su implementación en el marco de la Ley del Servicio Civil.

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 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, Reglamento y Modificatorias
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 Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Cursos y Programas de Especialización	60 horas acumuladas en cursos de Recursos Humanos o Gestión Pública o Derecho Administrativo.
Conocimientos	* Gestión Pública, Sistema Administrativo de Recursos Humanos y Derecho Administrativo. * Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico.
Experiencia	* Experiencia General: Cuatro (04) años * Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: Tres (03) años. Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público : Tres (03) años. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente ya sea en el sector público o privado.
Habilidades y Competencias	Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Organización de Información

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Atender las consultas de las oficinas de recursos humanos referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

2 .- Proponer el marco normativo de las propuestas de herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.

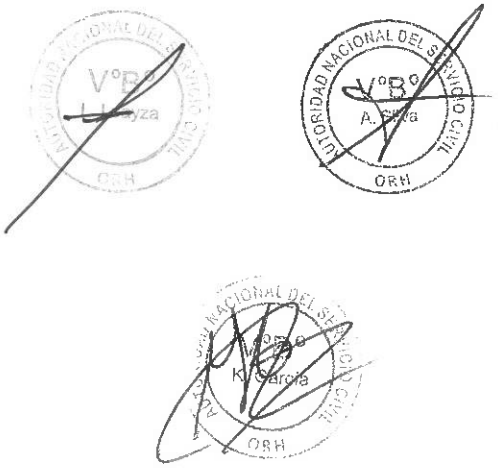
3 .- Revisar y brindar opinión técnica, a través de informes, sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su posterior remisión.

4 .- Participar en el diseño y organización de pilotos, focus group u otras técnicas para la validación y ajustes alineadas al marco normativo de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

5 .- Revisar las normas relacionadas a la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con el fin brindar opinión técnica.

6 .- Apoyar en el desarrollo de contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de vídeo, cursos - talleres o lecturas para fortalecer las capacidades de los gestores de recursos humanos

7 .- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/.7,000.00 (Siete 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.