



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 de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 017-2020-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO E INCORPORACIÓN - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Analista de Organización del Trabajo e Incorporación, para ejecutar las actividades vinculadas a los procesos del subsistema de organización y su distribución y gestión del empleo, según el marco normativo vigente para el logro de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

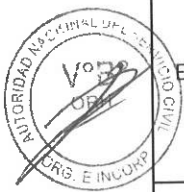
Oficina de Recursos Humanos

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 Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Sociología, Psicología, Derecho, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.
Conocimientos	- Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos y Organización del Trabajo y su Distribución. - Procesador de Textos y Programa de Presentación (básico). - Procesador de Hojas de Cálculo (Intermedio).
Experiencia	- Experiencia General: cinco (05) años - Experiencia Específica: Mínimo Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	- 60 horas acumuladas en cursos de Administración de Puestos, Diseño Organizacional y/o Gestión por Procesos.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.





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 de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Diseñar y actualizar los perfiles de puesto y manual de perfiles de puestos de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- 2.- Analizar las necesidades de dotación de personal mediante los informes de tiempos, frecuencias y actividades para proponer la apertura, eliminación de puestos y/o posiciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3.- Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de los instrumentos y documentos de gestión de los procesos de Organización del Trabajo y su Distribución y otros de la gestión de recursos humanos.
- 4.- Analizar el alineamiento entre las funciones de los puestos en relación a los procesos, subprocesos y actividades de la entidad, para la actualización de los perfiles de puesto y el manual de perfiles de puesto.
- 5.- Verificar la temporalidad de las contrataciones realizadas con personas naturales para analizar cargas laborales y necesidades futuras de dotación de personal.
- 6.- Organizar y participar activamente en todas las etapas y subetapas de los procesos de incorporación de personal que convoque la Oficina de Recursos Humanos conforme a la normativa vigente.
- 7.- Realizar actividades relacionadas al seguimiento de proveedores que intervengan en los procesos de Organización del Trabajo y su distribución y Gestión del empleo.
- 8.- Ejecutar actividades relacionadas a los procesos de vinculación, inducción período de prueba, desvinculación y administración de legajos.
- 9.- 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/. 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.

