PROCESO CAS N°018-2020-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Especialista de Organización e Incorporación, para Garantizar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de organización y su distribución y gestión del empleo haciendo cumplir las metodologías, procedimientos y normatividad vigente para el logro de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.

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 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	- Titulo Universitario en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Organización del Trabajo y su distribución, Selección de personal, Assessment Center, Entrevistas por Competencias, Gestión por Procesos y Administración de Puestos. - Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones (Básico)
Experiencia	- Experiencia General: Ocho (08) años - Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia como Analista y/o Especialista. Mínimo tres (03) año de experiencia en el sector público. Experiencia en el nivel mínimo de Analista, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Gestión por Procesos y/o Procesos de Selección de Personal.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, orientación a resultados, planificación, control, negociación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Supervisar y gestionar la actualización, modificación y aprobación de documentos de gestión o instrumentos vinculados a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y gestión del empleo.

2 .- Gestionar las actividades que comprenden los procesos de diseño de puestos, administración de puestos, selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración de legajos, desplazamiento y desvinculación en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

3 .- Coordinar y gestionar con las áreas usuarias las suplencias o reemplazos de personal en casos de licencias, vacaciones o renuncias, garantizando el normal desenvolvimiento de los órganos y/o unidades órganicas.

4 .- Programar, controlar, ejecutar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, considerando lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.

5 .- Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación, conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.

6 .- Desarrollar oportunamente el contenido y programación de la Inducción de los servidores incorporados.

7 .- Gestionar las actividades de archivo, registro y actualización vinculados a los procesos de la administración de los legajos personales para mantener el acervo documentario de los servidores civiles de la entidad.

8 .- Validar los informes de evaluación de período de prueba en coordinación con el órgano o unidad orgánica para la renovación o resolución de contratos o convenios de personal de la entidad.

9 .- Gestionar el desplazamiento de servidores civiles considerando los requisitos para la rotación, destaque, encargo de funciones, entre otros según la normativa vigente.

10 .- Validar los documentos relacionados al proceso de desvinculación laboral, para la formalización del cese del personal, mediante los formatos y registros conforme a la normativa aplicable, en coordinación con el órgano o unidad orgánica de la entidad.

11 .- Brindar apoyo técnico y proponer alternativas de mejora a la Jefatura de Recursos Humanos en la gestión y normativa vinculada a los subsistemas de organización del trabajo y su distribución y gestión del empleo.

12 .- 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/. 8,000.00 (Ocho 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.