

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	AVISO DE CONVOCATORIA
NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	CPM N° 27 -2022-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	ANALISTA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL - GDSRH
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	UNA (1) POSICIÓN
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 05 al 16 de setiembre de 2022, a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexo 1 y 2) en la plataforma de reclutamiento hasta las 23:59 horas del 16 de setiembre de 2022.
MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir en la revisión y evaluación a propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito de entidades a la Ley del Servicio Civil, elaboradas por las entidades públicas en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Régimen del Servicio Civil bajo la Ley N° 30057.
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Indeterminado.
MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	De acuerdo a las necesidades institucionales.
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Lima.
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	S/.8,485.71 (Ocho mil cuatrocientos ochenta y cinco con 71/100 soles)
REQUISITOS FORMACIÓN	Bachiller en Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación profesional.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Experiencia General: Tres (03) años. Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o la materia. Experiencia Específica en el Sector Público: Un (01) año en la función o la materia. Experiencia en el nivel: Dos (02) años como Asistente.
REQUISITOS ADICIONALES	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Diseño Organizacional, Planeamiento Estratégico, Gestión de Procesos y Gestión de Recursos Humanos. • 60 horas acumuladas en cursos de Gestión Pública o Políticas Públicas o Recursos Humanos o Derecho Administrativo. • Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.) a nivel intermedio. • Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio. • Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso en el Portal Institucional:
<https://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales/cpm-vigentes-2022/>

Lima, 05 de setiembre de 2022
 Oficina de Recursos Humanos