



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	<h2>AVISO DE CONVOCATORIA</h2>
NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	CPM N° 27 -2023-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN - GDSRH
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	DOS (2) POSICIONES
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 18 de julio al 02 de agosto de 2023, 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 02 de agosto de 2023
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar la supervisión de los procesos del SAGRHR, contribuir a la implementación de los instrumentos técnicos normativos y estrategias de ejecución del ejercicio de la atribución supervisora, sancionadora e interventora en las entidades públicas para la verificación del cumplimiento de la normativa y políticas del sistema así como coadyuvar a fortalecer la administración del Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles, con la finalidad de contribuir al desarrollo de un servicio civil meritocrático.
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/. 9,546.43 (Nueve mil quinientos cuarenta y seis con 43/100 soles)
REQUISITOS FORMACIÓN	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación profesional.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Experiencia General: Cuatro (04) 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 Específica en el nivel mínimo requerido: Dos (02) años como Analista.
REQUISITOS ADICIONALES	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Regímenes Laborales, Gestión Pública, Recursos Humanos en el Sector Público, Procedimiento Administrativo General. • 90 horas acumuladas en cursos de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública. • Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.) a nivel básico. • Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico. • 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-2023/>

Lima, 18 de julio de 2023
Oficina de Recursos Humanos