



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	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>
NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	CPMT N° 07 -2023-SERVIR
PUESTO A CONVOCAR	ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GDSRH
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	DOS (2) POSICIONES
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	Del 24 de febrero al 09 de marzo 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 09 de marzo de 2023.
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar actividades para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas a través de las asistencias técnicas en el marco de la Ley del Servicio Civil.
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, Economía, Sociología, Filosofía, Psicología, Educación, Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Relaciones Industriales, Gestión y Alta Dirección o afines por la formación.
REQUISITOS EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función o la materia. <b>Experiencia Específica en el Sector Público:</b> Un (01) año en la función o la materia. <b>Experiencia Específica en el nivel mínimo requerido:</b> Dos (02) años como Asistente.
REQUISITOS ADICIONALES	<b>CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública y Sistema Administrativo de Recursos Humanos.</li><li>• 60 horas acumuladas en cursos de Recursos Humanos o Gestión Pública.</li><li>• Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc.) a nivel básico.</li><li>• Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio.</li><li>• Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel básico.</li></ul>

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, 24 de febrero de 2023  
Oficina de Recursos Humanos