



Proceso de Selección CAS N.° 001-2020-TC
Autorizado por Resolución Administrativa N° 094-2020/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Selección e Incorporación de Personal
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un analista de selección e incorporación de personal para la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano del Tribunal Constitucional que ejecute las actividades vinculadas al Subsistema de Gestión del Empleo, respecto a los procesos de incorporación y administración de personas, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los servidores de la entidad, para contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

3. Base legal

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR/PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines por la formación profesional.
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica mínima de un (01) año requerida para el puesto en la función o la materia.
	Experiencia específica mínima de un (01) año requerida en el puesto en la función o la materia en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en sistema de gestión de recursos humanos y Ley del Servicio Civil.• Diplomado Gerencia de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">▪ Reclutamiento y selección de personal, Manual de Perfil de Puestos, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus Reglamento.▪ Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (la Oficina de Tecnologías de la Información realizará una evaluación de suficiencia en caso no puedan acreditar los estudios).
Competencias	Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, organización



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las convocatorias en base a las necesidades de dotación de personal de acuerdo a los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional, en el marco del Manual de Perfil de Puestos.
2. Participar en la elaboración de bases de los procesos de selección CAS, entre otros.
3. Realizar la difusión de las convocatorias en el Portal Talento Perú, a fin de cumplir con la directiva vigente y con los principios de transparencia e igualdad de oportunidades en el proceso de selección.
4. Revisar y analizar las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente.
5. Elaborar proyectos de respuestas a las consultas y requerimientos de información realizados por los participantes del proceso de selección o interesados, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
6. Elaborar las actas de cierre e informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
7. Proyectar los contratos y/o convenios de los servidores civiles y practicantes y otros documentos (declaraciones juradas, entre otros), a fin de remitirlos a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior suscripción.
8. Brindar asistencia técnica a los miembros del comité de selección y/o áreas usuarias durante las diferentes etapas del proceso de selección, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar acciones de fiscalización posterior de la documentación presentada por los ganadores del proceso CAS, a fin de dar el cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina.
10. Promover la ejecución de los procesos vinculados a la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la ley, su reglamento y demás normas vigentes, para el bienestar y seguridad integral de los servidores de la entidad.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.