

## CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2010-SERVIR

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Numero Subordinados</b>
<b>ASISTENTE</b>	<b>GERENTE DE POLITICAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	-
<b>Misión del Puesto</b>		
Brindar apoyo o asistencia técnica en el desarrollo de investigación y análisis alrededor de modelos de Servicio Civil, y sistematización de información cuantitativa y cualitativa, y de consultoría en materia de recursos humanos previstos.		
<b>Funciones Principales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</li> <li>b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, resoluciones, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li> <li>c) Preparar informes técnicos, elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional que solicite el Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>d) Mantener ordenada, sistematizada y hacer seguimiento a la información y documentación que se le encargue.</li> <li>e) Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación vinculados a la emisión o modificación de las políticas públicas en materia de recursos humanos y escalas remunerativas.</li> <li>f) Apoyar a los profesionales en las labores que se realizan en la Gerencia.</li> <li>g) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Nivel Educativo Alcanzado</b>		
Egresado universitario o grado académico de bachiller.		
<b>Carrera / profesión</b>		
Abogado, Economista, Administrador o carreras afines		
<b>Experiencia Laboral específica:</b>		
Experiencia específica no menor de seis (06) meses de prácticas afines a las funciones.		
<b>Conocimientos de software:</b>		
Manejo de Office Windows y de aplicativos.		





**Remuneración**

S/ 2 200 soles

**Condiciones**

En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

