



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 022-2016-SERVIR

ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Capacitación y Rendimiento, para apoyar en los subsistemas de Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación asegurando el orden documentario y seguimiento de actividades vinculadas a ambos subsistemas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas - Sub Jefatura de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (01) un año de experiencia laboral. • Mínimo (01) un año de experiencia como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto, procesos de gestión de la capacitación y/o evaluación del desempeño.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación, coordinación eficaz y vocación de servicio
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos relacionados a las funciones del perfil, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento. • Word y Excel a nivel intermedio. • Power Point a nivel básico.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la coordinación de contratación de proveedores de capacitación y la oportunidad de capacitación a los servidores beneficiados
- b) Apoyar en el monitoreo de capacitaciones contratadas, asistencia de trabajadores, certificados, encuestas de reacción y archivo de certificados o constancias en el legajo personal del servidor y cierre de expedientes.
- c) Actualizar la base de datos de ejecución de capacitación
- d) Apoyar en la consolidación de información de evaluación del desempeño
- e) Brindar apoyo logístico en el despliegue de actividades de gestión de la capacitación y desempeño.
- f) Asegurar que los expedientes de capacitación y desempeño contengan los sustentos documentarios requeridos por el sistema de gestión de la calidad
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

