



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 096-2017-SERVIR
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar los servicios de un (01) ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ORH, para apoyar en la organización y análisis de la información de administración de personal, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades y Competencias, Formación Académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar proyectos de directivas internas de administración de personal para mejorar los procesos de recursos humanos.
- 2.- Ejecutar las actividades relativas a los procedimientos de Vinculación, Inducción y Periodo de Prueba para el ingreso de los nuevos servidores a la Institución.
- 3.- Elaborar los contratos de trabajo que suscribirán los nuevos servidores así como las Addendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal (actualización de datos, vacaciones, asistencia, etc) para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de Administración de Personal.
- 4.- Análisis de indicadores de los procesos a cargo de Administración de Personal. (Ausencias, Head Count, Vacaciones, Antigüedad de los servidores, Costo del ausentismo, etc.) para atender los requerimientos de la Jefatura de ORH
- 5.- Atender las consultas y solicitudes de los órganos, unidades orgánicas y servidores respecto a los procesos a cargo de Administración de Personal y Compensaciones.
- 6.- Apoyar en la gestión de las Declaraciones Juradas de los Obligados para cumplir con la normas de la Contraloría General de la República.
- 7.- Mantener actualizado los legajos de personal tanto de los nuevos ingresantes como de los antiguos colaboradores.
- 8.- Proyectar los memorándums o informes que sean requeridos para la atención de requerimientos de información solicitada en base a la Ley de Acceso a la Información Pública del personal que labora en la institución.
- 9.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 6000,00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

