



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 132-2017-SERVIR - REEMPLAZO
ANALISTA DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Selección y Administración de Personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección asignado en cumplimiento a la normatividad vigente, los requisitos del perfil de puesto y los criterios de calidad establecidos para dotar a la entidad con personal calificado; así como analizar y organizar 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.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Analizar los currículos vitae de los candidatos para la asignación del puntaje correspondiente.
- 2.- Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las Adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
- 3.- Ejecutar la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4.- Revisar la ficha de postulación para la determinación del cumplimiento del perfil.
- 5.- Elaborar actas de cierre e informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
- 6.- Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
- 7.- Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación técnica a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.
- 8.- Coordinar y monitorear a la empresa consultora, la ejecución de la evaluación psicológica a fin de evaluar a los candidatos aptos y verificar el cumplimiento del servicio.
- 9.- Captar y convocar postulantes utilizando fuentes de reclutamiento para el incremento de postulantes al proceso de selección.
- 10.- 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.
- 11.- 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/. 6,000.00 (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.

