



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 116-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL

(01) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar temporalmente los servicios de un(a) (01) Asistente de Administración de Personal - ORH, para apoyar en la organización de los legajos y documentos que involucran mantener actualizada la información de administración de personal, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

2. Dependencia y/o 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional
Conocimientos	- Conocimiento en Archivamiento de Legajos y Declaraciones Juradas de Bienes y Servicios. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público o privado: mínimo un (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil como Auxiliar o puestos equivalentes. Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público: mínimo seis (06) meses ejecutando labores relacionadas al perfil como Auxiliar o puestos equivalentes. - Experiencia en el nivel mínimo de puesto, ya sea en el sector público o privado: Practicante Profesional
Habilidades y Competencias	Organización de la información, Control, Análisis y trabajo en equipo.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Apoyo en la apertura, administración y actualización de los legajos personales de los servidores de SERVIR manteniendo la confidencialidad de la información.
- 2.- Apoyar en la realización de la verificación de la documentación que sustenta el legajo personal (estudios y constancias de trabajo) con el perfil del puesto publicado
- 3.- Apoyar en el mantenimiento actualizado los legajos de personal tanto de los nuevos ingresantes como de los antiguos colaboradores.
- 4.- Apoyar en la entrega de información para la actualización del directorio digital, grupos de correos, cumpleaños del personal y altas y bajas de los servidores.
- 5.- Apoyar en los procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos
- 6.- Apoyar en la emisión de informes y reportes vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
- 7.- Apoyar cuando se requiera, brindando información para las liquidaciones de beneficios sociales, procesos disciplinarios y otros similares
- 8.- 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 y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

