PROCESO CAS N° 019-2019 - SERVIR

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN - ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de Selección, Organización e Incorporación - ORH,para asistir en las actividades vinculadas a los procesos de organización del trabajo y su distribución, e incorporación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

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 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, Reglamento y Modificatorias
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 Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- 24 horas acumuladas en cursos de Recursos Humanos.
Conocimientos	Gestión de Recursos Humanos, Normatividad Vigente sobre la Ley del Servicio Civil y Reglamento. - 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: Dos (02) años. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, en puestos similares y/o funciones equivalentes. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Organización de la Información, Redacción, Iniciativa, Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Apoyar en la sistematización de cronogramas, perfiles de puestos e información personal de los servidores de la entidad para gestionar el proceso de selección.

2 .- Apoyar en el seguimiento de las actividades de las consultoras que brindan servicio para las evaluaciones psicológicas encomendadas.

3 .- Apoyar en las actividades de contratación de proveedores para evaluaciones psicológicas en los procesos de selección y otros requerimientos relacionados.

4 .- Apoyar con las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los procesos de organización de trabajo e incorporación.

5 .- Apoyar en la recepción, recopilación y registro de los documentos vinculados a los procesos de la organización del trabajo e incorporación.

6 .- Organizar los documentos de los servidores civiles, relacionados a los procesos de incorporación a la entidad, para su gestión documental y acceso a la información.

7 .- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a 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 aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Ancieta ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° K. García ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH