COMUNICADO

FE DE ERRATAS

Se comunica a los interesados del Concurso CAS N° 036-2020-OSCE-LIMA, que en el Anexo N° 01 que detalla las funciones del puesto de Asistente de Recursos Humanos, se indica lo siguiente:

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO
Apoyar en la ejecución de los procesos de selección del personal (CAS, CAP y Modalidades Formativas), asi como tramitar y/o coordinar acciones previas y posteriores a la contratación, para el cumplimiento respectivo de dicho instrumento a favor del
Apoyar en la elaboración de estadísticas y consolidación de la información de indicadores y reportes de los procesos de selección, a fin de contar con información sistematizada que permita una mejor gestión de este proceso.
Apoyar en la elaboración y revisión de perfiles de puesto solicitados por las areas usuarias para la formulacion de requerimientos personal u otras disposiciones.
Brindar asistencia técnica en la publicación de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda (Talento Perú, página institucional, medios escritos, redes sociales, bolsas de trabajo,
Apoyar en las actividades del proceso de reclutamiento y selección en cumplimiento de los requisitos establecido en los perfiles de puesto
Registrar y organizar la documentación correspondiente a los procesos de selección, a fin de mantener actualizada la data de los procesos.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO
Apoyar en la elaboración de estadísticas y consolidación de la información de indicadores y reportes de los procesos de selección, a fin de contar con información sistematizada que permita una mejor gestión de este proceso.
Registrar y organizar la documentación correspondiente a los procesos de selección de personal, a fin de mantener actualizada la data de los procesos.
Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas a fin de cumplir con las metas establecidas para el desarrollo de lo programado.
Apoyar en el seguimiento y ejecución de actividades contenidas en el ciclo de la gestión del rendimiento, para cumplir con los plazos establecidos en el cronograma institucional de cada ciclo.
Asistir en la planificación y ejecución de los procesos de inducción del personal ingresante con la finalidad de brindarles información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas, así como sobre las actividades a desemepeñar.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Lima, 03 de julio del 2020.

Unidad de Recursos Humanos