

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 707-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ANALISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES”**

**I. Misión del Puesto**

Ejecutar acciones relacionadas al reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normativa aplicable, a fin de dotar del personal idóneo a los órganos y unidades orgánicas de la entidad que permita continuar con la operatividad y logro de objetivos.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

**III. Cantidad**

Tres (03).

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o Derecho o Psicología o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en función o la materia, mínima de dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Planificación</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Instrumentos para la Selección de Personal en el sector público y aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Ejecutar actividades relacionadas a los procesos de cada una de las etapas del reclutamiento y selección del personal, a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazo apropiados.
- Elaborar los documentos pertinentes para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de iniciar las acciones para cubrir las posiciones requeridas en la entidad.
- Analizar la información de postulantes en relación al perfil del puesto con la finalidad de verificar que cumpla con el perfil requerido por la entidad.
- Apoyar en el desarrollo y aplicación de evaluaciones psicológicas con la finalidad de clasificarlos según los resultados obtenidos.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**IX. Lugar de la prestación**

-Lima (03)

