

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 755-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE POLIGRAFISTAS PARA LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL”

- I. Misión del Puesto**
 Desarrollar e implementar actividades relacionadas a la ejecución de las pruebas de confianza, de acuerdo a procedimientos establecidos, con la finalidad de contar con información que permita la contratación de personal idóneo.
- II. Unidad Orgánica**
 Subgerencia de Seguridad Integral.
- III. Cantidad**
 Dos (02)
- IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Subgerencia de Personal y Compensaciones.
- V. Base Legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
 - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 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.
 - 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"> Titulado, colegiado y habilitado de todas las carreras universitarias.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Control Razonamiento lógico Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización o Diplomado acreditado de Poligrafía o afines por la formación. Contar con certificación como poligrafista de acuerdo a los lineamientos de la American Polygraph Association (APA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnicos en el manejo y lectura de los Procesos de Poligrafía. Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Brindar apoyo en la ejecución de las evaluaciones poligráficas, con el fin de generar información de apoyo para la toma de decisiones en los procesos de selección de personal de la entidad.
- Elaborar reportes poligráficos mediante los lineamientos establecidos por la subdirección de seguridad integral en concordancia con la gerencia de capital humano, a fin de informar acerca de los resultados obtenidos de las evaluaciones generadas.
- Apoyar en los procesos de investigación que se realizan a los aspirantes, así como a los sospechosos de vulnerar el patrimonio o al personal de la entidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos de evaluación previamente establecidos.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, 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 y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía 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 (02)

