



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S019- 2020- MIDIS-PNPDS

### (01) ESPECIALISTA III EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Especialista III En Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Administración

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista III en Gestión de Recursos Humanos	019-UA	01	S/8.500	Unidad de Administración
<b>TOTAL</b>		01		

##### 2. Órgano o Unidad Requirente

La Unidad de Administración

##### 3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración

##### 4. Base Legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de Pobreza-CONTIGO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en procesos de incorporación, inducción y/o capacitación de Personal</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b></li></ul>



	<p>Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en procesos de incorporación, inducción y/o capacitación de Personal</p> <p>- <b>Específica en el Estado:</b> Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público en procesos relacionadas al puesto</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud de servicio</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Proactividad</li><li>- Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar grado de Bachiller o Título en las carreras de: Administración , ingeniería industrial , Psicología , Relaciones industriales, Gestión de Recursos Humanos</li><li>- De ser Bachiller, acreditar condición de egresado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos o afines</li></ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o Curso de Especialización en Recursos humanos mayor de 120 horas</li><li>- Diplomado en Gestión pública, Gerencia pública o afines, mayor a 120 horas</li><li>- Cursos vinculados a la selección de personal o afines, mayor a 12 horas</li></ul>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en diseño de perfiles de puesto de acuerdo con la normativa establecida por SERVIR.</li><li>- Conocimiento de Plan de Desarrollo de Personal</li><li>- Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento,</li><li>- Conocimiento de los procesos de Selección de Personal para el Sector Público y Entrevistas por competencias</li><li>- Conocimiento en la elaboración de documentos normativos (directivas, bases, lineamientos y similares)</li></ul>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Word (Nivel básico), Excel y Power Point (Nivel intermedio)

### III. FUNCIONES:

- Proponer e implementar normas, lineamientos e instrumentos en materia de gestión de recursos humanos para la mejora de los procesos.
- Elaborar los informes técnicos y reportes que sean requeridos para dar cuenta de los avances correspondientes a la gestión y cumplimiento de metas
- Absolver las consultas y brindar asistencia en materia de gestión de recursos humanos para desarrollar procesos en las unidades del programa.
- Actualizar el Manual de Perfiles de Puesto y Cuadro de Puestos de la entidad para los reportes correspondientes.
- Coordinar con las unidades orgánicas la formulación de los requerimientos de personal incluida la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes que den inicio al proceso de selección



- f. Programar, controlar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente
- g. Diseñar e implementar el proceso de Inducción y/o Reinducción del personal; asegurando su adaptación al puesto y a la organización. Así como implementar evaluaciones del período de prueba según la normatividad vigente
- h. Implementar el sistema de Evaluación de Desempeño según la normatividad vigente así como la ejecución de los planes de desarrollo ; a fin de contribuir en la productividad de la organización y contribuir la desarrollo del potencial del personal
- i. Proponer el Plan de Desarrollo de Personas (POP), el Plan de Bienestar Personal del Programa CONTIGO, Plan de Comunicación Interna, entre otros, para su aprobación y seguimiento
- j. Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima, el cual podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>S/ 8,500 (ocho mil quinientos Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### AVISO

**Nota:** El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico [seleccion.consultas@contigo.gob.pe](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)