



**PROCESO CAS N°225 -2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)  
ESPECIALISTA I SELECCIÓN Y DESARROLLO PARA LA SUB GERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Objeto de la convocatoria Contratar los servicios de un (01) Especialista de Selección y Desarrollo, para garantizar la organización y dotación de personal competente a las distintas unidad orgánicas, haciendo cumplir las metodologías, procedimientos y normatividad vigente relacionada a la organización del trabajo, procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 03 años requerida para el puesto.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	-Título y/o Bachiller Universitario, en Administración, Psicología y Sociología. -Egresado en Maestría en Gestión Pública, Administración y Recursos Humanos
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Especialización y/o Diplomado relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Office Intermedio

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

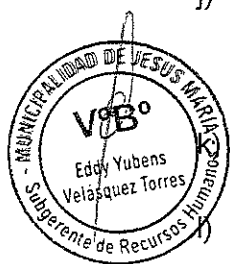
Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y gestionar la actualización, modificación y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad. (para el proceso de transito de la Ley SERVIR).
- Gestionar las necesidades de dotación de personal, brindando apoyo en la formulación de perfiles de puestos requeridos, garantizando coherencia, equidad y niveles requeridos por los instrumentos internos.
- Coordinar con las unidades orgánicas la formalización de las solicitudes de dotación de personal incluida la disponibilidad presupuesta! y documentos pertinentes que den inicio al proceso de selección.





- d) Gestionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los documentos de gestión o instrumentos vinculados a la organización del trabajo y de procesos de selección.
- e) 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.
- f) Elaborar y proponer la caracterización de los procesos, subprocesos y actividades así como los respectivos diagramas de flujo relacionados a la Gestión de la Incorporación y la Organización del Trabajo y su Distribución, proponiendo alternativas de mejora.
- g) Proponer e implementar métodos de evaluación del perfil del puesto en coordinación con las áreas usuarias para ser aplicados durante el proceso de selección.
- h) Asignar a los Analistas de Selección los procesos a ser convocados, garantizando la equidad de carga laboral de acuerdo a la afinidad y especialización del puesto.
- i) Visar conjuntamente con la Sub Jefatura de Recursos Humanos los comunicados que se publican en las distintas etapas del proceso de selección, además de dar conformidad a los informes y expedientes de selección concluidos para proceder a la digitalización y archivo de los mismos.
- j) Derivar a los responsables de control de asistencia, legajos y planillas la documentación e información de los nuevos ingresos de personal para la apertura de legajos y suscripción de contrato o la emisión de la resolución administrativa correspondiente.



Visar los requerimientos de personas naturales contratadas para servicios específicos, a fin de monitorear la temporalidad de las actividades realizadas.

Programar oportunamente el desarrollo y contenido del Programa de Inducción de los servidores recientemente incorporados, previa actualización y coordinación con el Especialista de Capacitación y Rendimiento y responsables de las unidades orgánicas.

- m) Brindar apoyo técnico a la Sub Dirección de Recursos Humanos en la gestión y normativa vinculada a los subsistemas de Organización del Trabajo y de Gestión de la Incorporación.
- n) Ejecutar actividades que el jefe inmediato asigne derivadas de las funciones asignadas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.