



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N°003-2023-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	: Subgerencia de Recursos Humanos
Puesto estructural	: No aplica ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
Nombre del puesto	: SERVICIOS
Número de posiciones a convocarse	: Uno (1)
Dependencia jerárquica línea	: Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de reclutamiento y la actualización de perfiles y documentos de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de cumplir con la normatividad vigente y para lograr las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para cubrir las plazas de personal sujeto al régimen del DL 1057 (CAS) y convocatorias de practicantes a fin de atender los requerimientos de contratación de personal de las áreas usuarias.
2	Analizar y apoyar con la actualización de los instrumentos de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de alinearlos a la normativa de SERVIR.
3	Actualizar y elaborar los perfiles de puesto de la institución a fin de adecuarlos a la normativa vigente.
4	Elaborar los contratos y adendas del personal sujeto al régimen del DL 1057 (CAS) y los convenios de practicantes de la institución.
5	Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado para que se respondan con la debida oportunidad.
6	Atender la solicitud para requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de lograr las metas a nivel de área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Ingeniería Industrial o Administración o Gestión o afines.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

D) ¿Habilitación profesional?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o afines.
*16 horas acumuladas en cursos de Gestión de Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos :

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional () Auxiliar o Asistente () Analista (X) Especialista ()

Supervisor/Coordinador () Jefe de Área o Departamento () Gerente o Director ()

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores-Municipalidad Distrital de Miraflores

Compensación	S/. 6000.00 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario(*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo