



**CONVOCATORIA CAS 074-2020-MDS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE  
INCORPORACIÓN DE GESTIÓN  
HUMANA**

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural como Coordinador del proceso de incorporación de gestión humana.
2. **Unidad Orgánica solicitante**  
Sub Gerencia de recursos humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
  - c) Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Psicología.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (01) año en el sector público.</li> </ul>



<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (mínimo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento e implementación del proceso de convocatoria CAS D. Leg. N° 1057 e implementación de la Ley de Servicio Civil N° 30057</li> <li>• Conocimiento en técnicas de manejo de grupos.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Adecuado Manejo de habilidades sociales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntual.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del proceso de Selección de personal bajo cualquier modalidad Laboral y Contractual y practicantes (ingresos y reemplazos), convocatoria, evaluación y publicación de resultados vía web o física.
- Elaboración, inducción y monitoreo del Programa de inducción interna y externa.
- Responsables del proceso de Capacitación para el personal de la municipalidad (formatos e informe)
- Procedimiento y premiación del colaborador del mes y año.
- Elaboración del Plan de Capacitaciones.
- Evaluación de desempeño.
- Clima laboral.
- Escala única salarial.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos



**III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Agosto de 2020. Término: 31 de Agosto de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 000/100 Soles).

(\*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.