

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TECNICO EN GESTION III</b>
-------------------------------	-------------------------------

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>012</b>	<b>S/2,500.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Contribuir en la elaboración de políticas de gestión y procesos de Recursos Humanos que permitan potenciar el desarrollo de la unidad y así beneficiar a todos los trabajadores de la Institución con asesoramiento, apoyo y asistencia continua.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Coordinación y ejecución del proceso de selección de personal, de acuerdo a los requerimientos de las oficinas solicitantes
<b>2.-</b>	Coordinación de la evaluación de desempeño a nivel Institucional
<b>3.-</b>	Responsable de la elaboración y registro de los contratos administrativos de servicios de los prestadores CAS.
<b>4.-</b>	Coordinación de los procesos de inducción a nivel Institucional
<b>5.-</b>	Ingreso en el T- Registro de personal ingresante.
<b>6.-</b>	Orientación a los usuarios internos sobre temas relacionados a Recursos Humanos.
<b>7.-</b>	Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Técnico en Computación, con estudios en Administración
<b>Experiencia:</b>	Experiencia de 02 años en el sector público en las actividades descritas en el Término de Referencia.
<b>Conocimientos:</b>	En Gestión de Recursos Humanos Normatividad relacionada a los procesos de selección de personal y contratos administrativos de servicios (Dec. Leg. 1057 y su reglamento) Office a nivel usuario Ley del Servicio Civil
<b>Competencias:</b>	Capacidad de Planificación y organización Capacidad para organizar equipos de trabajo Alto sentido de responsabilidad Iniciativa para el trabajo