

## PROCESO CAS N° 057-2024

### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (1) Analista de Recursos Humanos - ORH

#### I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de Un (1) Analista de Recursos Humanos - ORH
- 2. Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Oficina de Recursos Humanos
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Oficina de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal:**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
  - c) Directiva N° 001-2024-GEG/INDECOPI "Directiva que regula la Gestión de los Concursos Públicos de Méritos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057", aprobada mediante Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica (*)</b>	Título Profesional Universitario en Psicología, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.
<b>Experiencia</b>	Tres (03) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (requeridos y sustentados con documentos) Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. Programas de especialización, duración mínima: 90 horas y no pueden ser acumulativas.	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir o Administración o Gestión Pública o afines.
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (no se requiere sustentar con documentos)	Gestión de Recursos Humano, Legislación Laboral, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos, Selección de Personal y Manejo de Legajos Personales.
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos y Programa de Presentaciones nivel Básico; Hojas de Cálculo a nivel Intermedio.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

<b>Requisitos adicionales (*)</b>	No aplica
-----------------------------------	-----------

(\*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional y/o Requisitos adicionales y/o Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Cursos y/o Programas de Especialización** del Portal Institucional de INDECOPI cuando registre su postulación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el desarrollo de los procesos de selección CAS de personal de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar el perfil y publicar ofertas de empleo en distintos canales y en las redes sociales a los fines de atraer candidatos.
- Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación de conocimientos a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.
- Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
- Validar y proponer las mejoras, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, vinculados a la gestión de Recursos Humanos.
- Atender las consultas, quejas y reclamos del personal sobre la gestión de compensación, a fin de contribuir en la solución de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
<b>Duración del contrato</b>	<b>3 meses</b> De acuerdo con lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065- 2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 5000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:  
<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5423777-incorporacion-del-capital#closebutton>

Lima, 18 de abril de 2024

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**