

**PROCESO CAS N²²¹ - 2016-MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 responsable para la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de 01 responsable para la Unidad de Administración de Recursos Humanos que se encargue de la supervisión y monitoreo de las actividades de administración de recursos humanos de la Oficina General de Recursos Humanos.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos.

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) años de experiencia laboral - Cinco (5) años de experiencia en oficinas de recursos humanos u oficinas de administración en el sector público - Un (1) año de experiencia específica en planillas
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad
Cursos / Estudios de Especialización Se considera:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas 	
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Gestión de las compensaciones. - Aplicativos Informáticos de pago de planillas (PDT-PLAME, T-REGISTRO, AFPNET).
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión





Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal
----------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el diseño y la ejecución de las estrategias, políticas y procedimientos referidos a los sub sistemas de gestión de las compensaciones, gestión del empleo y organización del trabajo.
- b) Gestionar y supervisar la formulación de la planilla de remuneraciones y pensiones y otros beneficios del personal nombrado (D.Leg. N° 276), contratado (D.Leg. N° 1057) y con contrato indeterminado (D.Leg. N° 728).
- c) Evaluar y consolidar a Nivel Unidad Ejecutora información de las planillas generadas.
- d) Supervisar la elaboración del Programa de Declaración Telemática – PDT de la Unidad Ejecutora y de la Planilla Electrónica Mensual (PLAME).
- e) Coordinar el registro de la información en el T-Registro y AFPNET en forma mensual.
- f) Supervisar la generación de planillas y boletas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- g) Gestionar los procesos de selección y contratación de personal.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (2 meses)
Remuneración Mensual	S/. 12,000 (Doce mil y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


JEANETTE TRUJILLO BRAVO
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


V°B° APROBAZIÓN DE SECRETARÍA GENERAL


 V°B° JEFE
 OFICINA GENERAL DE RR.HH.


 V°B°
 OFICINA GENERAL DE RR.HH.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 24 de noviembre al 07 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 09 al 15 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 16 de diciembre de 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 19 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 20 de diciembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 21 de diciembre de 2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 21 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo