

**PROCESO CAS N° 161 - 2016-MTPE/4.12****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Unidad De Planificación de los Recursos Humanos.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Responsable de la Unidad De Planificación de los Recursos Humanos que se encargue de la planificación de las políticas y procedimientos 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"> - Ocho (8) años de experiencia laboral - Cinco (5) años de experiencia en el sector público - Un (1) año de experiencia específica en asesoría en recursos humanos o en la conducción de equipos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Administración
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión administrativa o Simplificación Administrativa - Cursos de Modelamiento de Procesos o Mejora de Procesos - Cursos de formulación de documentos de gestión
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"> - Elaboración de documentos de gestión - Conocimiento en normatividad de Recursos Humanos - Metodologías de planificación estratégica y operativa - Formulación, evaluación y seguimiento de planes operativos.
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

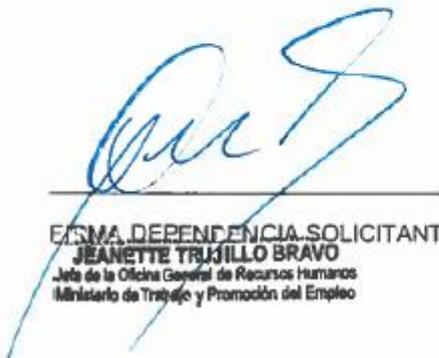


**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Coordinar, formular y proponer políticas, planes, programas, normas y lineamientos técnicos en materia de recursos humanos del ministerio.
- b) Proponer la implementación, adecuación o modificación de normas, directivas y lineamientos referidos a la gestión de recursos humanos del Ministerio.
- c) Monitorear y evaluar el proceso de los planes de los procesos de recursos humanos.
- d) Proponer y/o articular los procedimientos operativos que se requieren implementar para el adecuado cumplimiento de las actividades previstas en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Oficina General.
- e) Diseñar y realizar el seguimiento de indicadores de gestión de la Oficina General de Recursos Humanos.
- f) Coordinar de manera permanente los temas de planeamiento, organización y presupuesto de la Oficina General de Recursos Humanos.
- g) Revisar y analizar los documentos de gestión (PAP y CAP) del Ministerio.
- h) Efectuar el seguimiento a la implementación de los instrumentos previstos en la normatividad vigente para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Coordinar la entrega de información de competencia de la Oficina General, para el Sistema de Control Interno del Ministerio.
- j) Atender pedidos de información solicitados que les sean asignados por la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos.
- k) 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: (3 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.



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



V°B° APROBACIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL

ROGER SICCHA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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 04 al 17 de octubre del 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 18 al 24 de octubre 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 25 de octubre 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 26 y 27 de octubre 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 28 de octubre del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 31 de octubre y 02 de noviembre del 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 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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, 7° 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