

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (8) años de experiencia laboral</li> <li>- Cinco (5) años de experiencia en el sector público</li> <li>- Un (1) año de experiencia específica en asesoría en recursos humanos o en la conducción de equipos.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía o Administración</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> <b>Se considera:</b> - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión administrativa o Simplificación Administrativa</li> <li>- Cursos de Modelamiento de Procesos o Mejora de Procesos</li> <li>- Cursos de formulación de documentos de gestión</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos de gestión</li> <li>- Conocimiento en normatividad de Recursos Humanos</li> <li>- Metodologías de planificación estratégica y operativa</li> <li>- Formulación, evaluación y seguimiento de planes operativos.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación curricular</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li> <li>■ Entrevista Personal</li> </ul>



**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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 04 al 17 de octubre del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> . 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 03 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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