

**PROCESO CAS N° 167 - 2016-MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Responsable para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 Responsable para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que se encargue de la supervisión y monitoreo de las actividades de Gestión de Desarrollo 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 cargos similares - Un (1) año de experiencia específica en cargos directivos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización \geq 24 horas - Diplomado \geq 90 horas 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Recursos Humanos - Diplomado en Administración o Relaciones Laborales - Especialización en coaching
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 la capacitación - Fortalecimiento del clima laboral - Desarrollo de actividades de bienestar social - Desarrollo de programas de inducción
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 el diseño y ejecución de las estrategias, políticas y procedimientos referidos a la gestión del desarrollo de los recursos humanos del Ministerio, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad y las disposiciones emitidas por SERVIR.
- b) Gestionar el fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional del Ministerio.
- c) Formular las normas, directivas y lineamientos referidos a la gestión del desarrollo de los recursos humanos del ministerio.
- d) Realizar las gestiones para la implementación del sub sistema de gestión de rendimiento, usando las herramientas y metodologías dispuestas por SERVIR.
- e) Coordinar el desarrollo del proceso de capacitación del Ministerio, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- f) Coordinar el desarrollo de las actividades de bienestar social, orientados a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y su identificación con la Entidad.
- g) Coordinar el desarrollo del programa de inducción del Ministerio
- h) Formar parte de comisiones o equipos de trabajo según requiera la Oficina.
- i) Realizar propuestas de mejora para la gestión del desarrollo de recursos humanos del Ministerio
- j) 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.


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


V°B° APROBACION DE
SECRETARIA GENERAL
ROGER SICCHA MARTINEZ
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