



PROCESO CAS N° 127 -2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)

ANALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a: ANALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Justificación de la necesidad de contratación

Analizar los dispositivos legales y brindar asistencia técnica relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro del marco de la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACION FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional 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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Derecho.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	Programa de Especialización o Diplomado o Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	Conocimiento de la normativa laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Servicio Civil. Conocimiento en Derecho Administrativo Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos de Ofimática	Nivel intermedio
EXPERIENCIA GENERAL: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral	Tres (03) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.		
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de información, Redacción.		
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	EVALUACIÓN CURRICULAR	-	X
	EVALUACIÓN TÉCNICA	-	X
	ENTREVISTA PERSONAL	-	X

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Analizar la normativa interna y/o emitida por el ente rector (SERVIR), los pronunciamientos y demás

- 1 documentos relevantes en materia de recursos humanos, con la finalidad de actualizar y/o proponer su correcta aplicación y/o proponer la solución del caso.

Brindar asistencia técnica legal en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer

- 2 criterios de respuesta en concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo a la normativa vigente.

Elaborar y/o revisar informes, opiniones legales, proyectos de directivas, lineamientos, resoluciones,

- 3 entre otros en materia de la gestión de recursos humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios sustenten la posición de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

Revisar y dar respuesta, de ser el caso, a recursos de reconsideración, proyectos de resoluciones, entre

- 4 en materia legal de recursos humanos, a fin de proponer el sustento técnico en concordancia con las instancias involucradas.

Absolver toda clase de consultas legales en materia laboral y de recursos humanos, en el marco de las

- 5 funciones de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores y/o ciudadanos.

Brindar asesoramiento en temas relacionados al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de

- 6 implementar las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores.

- 7 Otras funciones que en el ámbito de sus competencias le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Al día Siguiente de la suscripción del Contrato
	Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Diana Judith Gómez Martínez

Responsable (s) de la Coordinación

Funcional de Recursos Humanos

VB: DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Flor Blanco Hauchecorne

Directora Ejecutiva

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 20 noviembre al 03 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 20 noviembre al 03 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	04 de diciembre de 2019. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	05 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	05 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	09 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	09 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 10 al 16 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

