



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 130 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a: RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar una adecuada gestión en temas técnicos operativos relacionados a los Recursos Humanos en el Programa "Trabaja Perú".

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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	- Profesional Titulado en Administración, Derecho, Psicología o afines
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.	- Diplomado en Recursos Humanos o Derecho Laboral o Gestión Pública (mínimo 90 horas lectivas).
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	Procedimiento administrativo general, Gestión por Procesos en la Administración Pública, Modalidades de Contratación Laboral y Normas de Control Interno, Planillas Electrónicas, Beneficios Sociales.
Conocimientos de Ofimática	- Nivel Básico
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 lo cual, se <b>deberá presentar la constancia de egresado</b> , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional)	- Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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.	- Tres (03) años en áreas de Recursos Humanos. De los cuales, Uno (01) año mínimo en áreas de Recursos Humanos del sector público. Nivel del puesto requerido: Jefe de Unidad, Jefe de Área, Coordinador, Especialista y/o similares.



COMPETENCIAS O HABILIDADES	Trabajo en equipo, Productividad, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	
	- 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

- 1 Formular y ejecutar programas de acción de la Coordinación Funcional de acuerdo con las políticas sobre personal establecidas por el Programa.
- 2 Formular y proponer el Presupuesto de Personal en concordancia a las normas y políticas establecidas por el Programa.
- 3 Proponer la Estructura de Remuneraciones, velando por el mantenimiento de una deudada política salarial de acuerdo al presupuesto asignado al Programa.
- 4 Proponer los perfiles de Puestos de los cargos del Programa en concordancia con la normativa vigente.
- 5 Conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.
- 6 Aplicar la evaluación de desempeño de personal del Programa.
- 7 Controlar la asistencia y permanencia de personal, así como el mantenimiento y actualización de los documentos, registros y estadísticas de asistencia de personal.
- 8 Las demás funciones establecidas en la Resolución Directoral N° 084-2015-TP/DE

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Salaverry N° 655, Piso 7 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Jesús María
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato Término: 31/12/2019, Renovable de acuerdo a la necesidad Institucional
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DE LA  
DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
VB° DE APROBACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA TRABAJA PERU  
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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 22 noviembre al 05 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 22 noviembre al 05 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>	06 de diciembre de 2019. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	09 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	09 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	10 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	10 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 11 al 17 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

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PH.D. THESIS

BY

ROBERT M. WAYNE

IN

PHYSICAL CHEMISTRY

1964

CHICAGO, ILLINOIS

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964