



PROCESO CAS N° 012 2020-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ANALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA TRABAJA PERU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a: (Nombre del Puesto)

3. Justificación de la necesidad de contratación

Implementar, ejecutar y monitorear las acciones en los subsistemas de gestión de la capacitación y desarrollo, rendimiento y relaciones humanas y sociales, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de fortalecer la gestión de Recursos Humanos de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Órgano o Unidad Orgánica

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 MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial.
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 Gestión de Recursos Humanos o Gestión de la Capacitación y/o Evaluación o afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento en gestión de Capacitación, Rendimiento, Cultura y Clima Organizacional y/o Comunicación Interna.
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- 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 lo cual, se deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	- Tres (03) Años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
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.	- Dos (02) Años, desempeñando funciones relacionadas a las funciones y/o misión del puesto. - De los cuales, Un (01) año desarrollados en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Planificación, Organización de información.
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL



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 Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad a fin de contar con el insumo que permita desarrollar los planes de capacitación y formación.
- 2 Elaborar, implementar y supervisar el plan de desarrollo de personas a fin de ejecutar las actividades de capacitación de la entidad.
- 3 Proponer y ejecutar metodologías, planes y otros instrumentos para el desarrollo de la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a fin de garantizar la implementación de las etapas de los Sub sistemas.
- 4 Evaluar, proponer y monitorear la implementación y ejecución de los planes de los Subsistemas de capacitación y desarrollo, rendimiento y de relaciones humanas y sociales, entre otros aspectos vinculados a la gestión de los recursos
- 5 Ejecutar y monitorear el proceso de gestión del rendimiento del personal, a fin de cumplir con los planes programados.
- 6 Brindar asistencia técnica al personal de la entidad, relacionada a los subsistemas de capacitación y desarrollo, rendimiento y de relaciones humanas y sociales, a fin de implementar las actividades en cada subsistema.
- 7 Elaborar reportes e informes sobre los resultados de las acciones de capacitación y desarrollo, rendimiento, y de relaciones humanas y sociales, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 8 Procesar la información de los indicadores y reportes de los subsistemas de capacitación y desarrollo, rendimiento y relaciones humanas y sociales, para que sirva de insumo en la toma de decisiones de la gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Jesus María
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato. Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE


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 06 al 19 de febrero del 2020.	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 06 al 19 de febrero del 2020.	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.	20 de febrero del 2020. 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).	21 de febrero del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	21 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	24 de febrero del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	24 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	25 de febrero del 2020	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	25 de febrero del 2020	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 o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	Del 26 de febrero al 03 de marzo del 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

