



PERÚ

Ministerio del Ambiente

**Anexo 02**

MINISTERIO DEL AMBIENTE

**PROCESO CAS N° 007-2016-MINAM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ÓRGANO Y/O UNIDAD	Oficina General de Administración		
ACTIVIDAD	COORDINADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			11800.0

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar los servicios de un (a) profesional responsable de planificar, organizar, coordinar, articular y dirigir el sistema de Recursos Humanos del MINAM, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en la Gestión de Recursos Humanos, para prestar servicios en la Oficina General de Administración

**2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Coordinar y supervisar el proceso de tránsito del personal del MINAM al nuevo Régimen del Servicio Civil, dispuesto en la Ley N° 30057.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de SERVIR de obligatorio cumplimiento en el MINAM.
- Coordinar y supervisar el Sistema de Recursos Humanos en el MINAM.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas orientadas a la adecuada gestión de los recursos humanos.
- Desarrollar e implementar sistemas y programas de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Coordinar y supervisar la identificación de las necesidades de capacitación y la ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Institución.
- Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los programas de evaluación de desempeño laboral.
- Coordinar y supervisar las actividades de bienestar social, actividades recreativas, exámenes médico anual, atención médica en planta y otros casos sociales.
- Proponer la modificación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Coordinar y controlar la celebración de contratos de personal y renovaciones, de acuerdo a normas y políticas de la institución.
- Revisar, adecuar, sugerir procedimientos de trabajo, análisis y planteamientos de mejoras de los procesos administrativos de su competencia.
- Coordinar y supervisar la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones así como el control de asistencia y permanencia de personal.
- Coordinar y supervisar los procesos de desplazamiento y movimiento de altas y bajas de personal de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la actualización de los datos de personal y la información estadística respectiva relacionado a movimientos de personal (tales como ingresos, ceses, vacaciones, prestamos, descuentos, horas de compensación, descansos médicos, entre otros).
- Coordinar y supervisar los procesos de prestación de los servicios de seguros de ESSALUD, Vida Ley y EPS.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Director (a) de la Oficina General de Administración.
- Proponer Directivas o lineamientos orientados a la gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar el mapeo de puestos y levantamiento de procesos en la implementación del nuevo régimen del Servicio Civil en el MINAM.
- Coordinar y supervisar la elaboración de perfiles de puestos para los procesos de selección del MINAM.
- Coordinar permanentemente con la autoridad del servicio civil la gestión del sistema de Recursos Humanos del MINAM.

**3. LINEA DE AUTORIDAD**

Oficina General de Administración

**4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Oficina General de Administración

**5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional de Administración o Contabilidad o Ingeniero Industrial o



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

REQUISITOS	DETALLE
	Derecho. Colegiado y habilitado. • Estudios de Maestría en Recursos Humanos o Gestión Pública o Derecho Laboral.
Estudios complementarios	• Curso en temas relacionados a Recursos Humanos o Legislación Laboral.
Experiencia General	• Diez (10) años.
Experiencia Específica	• Cinco (05) años en puestos y/o funciones similares al cargo desarrollado en entidades del sector público.
Competencias	• Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.