

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 134-2018-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista de Políticas de Recursos Humanos y Organización del Trabajo		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	53

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de planificación y organización del trabajo, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de cumplir los objetivos de la dirección.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos, a fin de implementar políticas y normas establecidas en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos cuando sean requeridos, para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con las instancias involucradas.
- Absolver toda clase de consultas técnicas en materia laboral, en el marco de las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores y/o ciudadanos.
- Revisar y dar respuesta de recursos de reconsideración, a fin de proponer el sustento técnico en concordancia con las instancias involucradas.
- Revisar proyectos de resolución, directivas y otros relacionados a recursos humanos, para proponer elementos técnicos que sustenten la posición de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Coordinar la actualización y el cumplimiento del Manual de Perfiles de Puestos y el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- Analizar y proyectar respuestas en materia de negociación colectiva, pliego de reclamos, laudos arbitrales, entre otros aspectos comprendidos en el Derecho de Sindicación.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Recursos Humanos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título profesional de Ingeniería, derecho o afines a las funciones.
Curso y/o Estudios de Especialización	• Programa de Especialización o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública. • Curso en temas relacionados a gestión de recursos humanos.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la Ley N° 30057 y su Reglamento: normas comunes a todos los regímenes y entidades. • Conocimiento del Proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil: etapas del proceso de tránsito, reglas de implementación de la LSC, instrumentos de gestión para la implementación de la LSC. • Conocimiento del Régimen de la Carrera Administrativa (D. Leg. N° 276 y su Reglamento), Régimen CAS (D. Leg. N° 1057 y su Reglamento). • Conocimientos de Ofimática (nivel intermedio) e Idioma Ingles (nivel básico).
Experiencia General	• 05 años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	• 03 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales 01 año desarrollado en el sector público.
Habilidades o Competencias	• Análisis, Organización de Información, Planificación y Comunicación Oral.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - Lima
Duración del Contrato	Inicio: Octubre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 9000.0 Soles Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE

PROCESO CAS N° 134-2018-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

- Conocimiento de la Ley N° 30057 y su Reglamento: normas comunes a todos los regímenes y entidades.
- Conocimiento del Proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil: etapas del proceso de tránsito, reglas de implementación de la LSC, instrumentos de gestión para la implementación de la LSC.
- Conocimiento del Régimen de la Carrera Administrativa (D. Leg. N° 276 y su Reglamento), Régimen CAS (D. Leg. N° 1057 y su Reglamento).
- Conocimientos de Ofimática (nivel intermedio) e Idioma Inglés (nivel básico).