

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 136-III-2018-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador de Gestión del Empleo		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	53

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de la Gestión del Empleo de Personal en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente a fin de cumplir los objetivos de la dirección.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánica de la Entidad en la elaboración de perfiles de puesto, aplicando la metodología aprobada por SERVIR, para cumplir los procedimientos del ente rector.
- Conducir los procesos de selección de personal (convocatoria, programación de evaluaciones, publicación de resultados) de acuerdo a las normas, planificación y criterios establecidos por SERVIR y los procedimientos internos del MINAM.
- Evaluar el proceso y elaboración de las planillas de pago de remuneraciones del régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- Preparar los expedientes de los postulantes que adjudican los puestos para la elaboración del contrato.
- Supervisar la actualización y validación de los legajos del personal con la información de cada servidor de la Entidad, para el ordenamiento, archivo y resguardo de los mismos.
- Coordinar la actualización del Sistema Electrónico de registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en línea de los obligados para la presentación y remisión a la Contraloría General de la República.
- Coordinar el seguimiento y control de los contratos del personal, para realizar las comunicaciones oportunas en caso de no adendarse el contrato.
- Verificar y coordinar con las áreas usuarias los desplazamientos del personal cuando esta lo requiera, para realizar las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos vigentes, considerando la necesidad de servicio, formación, capacitación y experiencia laboral.
- Verificar la atención de los procesos administrativos disciplinarios y la ejecución de sanciones.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Recursos Humanos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administración, ingeniería industrial, relaciones industriales, asistente social o afines a las funciones.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento en Legislación laboral. • Conocimiento en Gestión pública. • Conocimientos de Ofimática (nivel intermedio) e Idioma Ingles (nivel básico).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • 06 años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales 01 año desarrollado en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Organización de Información, Planificación y Comunicación Oral.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - LIMA
Duración del Contrato	Inicio: <u>Enero 2019</u>
	Término: <u>Marzo 2019</u>
Remuneración mensual	S/. 10000.0 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° 136-III-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 en Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento en Legislación laboral.
- Conocimiento en Gestión pública.
- Conocimientos de Ofimática (nivel intermedio) e Idioma Inglés (nivel básico).