



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROCESO CAS N° 13 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que desempeñe como Especialista en Recursos Humanos para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

En requerimiento de la contratación obedece a que el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", requiere contratar a un personal calificado, para coadyuvar a lograr una adecuada gestión de Recursos Humanos del Programa.



3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como Especialista o Analista en el área de personal o Recursos Humanos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Maestría en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines. • Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o Ingeniería.
Cursos / Estudios de	



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Especialización (Curso de especialización \geq 24 horas) (Diplomado \geq 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Curso de Especialización en Recursos Humanos.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en PDT 601-Planilla Electrónica Aplicación del T-Registro y del PLAME.• Con conocimiento en Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF)• Conocimiento de la normativa en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), D.L. 1057 y su reglamento.• Conocimiento y manejo de plataforma AFP Net.
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio del ciudadano• Orientación al logro de resultados• Trabajo en equipo• Calidad y mejora continua
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular<input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y procesar las planillas para el pago del personal CAS.
2. Registro de información para el cálculo de la planilla de pagos del personal.
3. Verificación de sistemas pensionarios de los trabajadores en actividad de la Entidad.
4. Efectuar declaraciones de aportes de personal afiliados a la AFP mediante el sistema de AFP NET.
5. Formular certificaciones presupuestales en el sistema SIAF para los pagos de haberes mensuales en el sistema SIAF.
6. Ingresar información al módulo del T-Registro de SUNAT.
7. Generación de boletas de pago.
8. Mantenimiento y actualización del sistema de personal de la Entidad.
9. Realizar el trámite de apertura de cuenta y cambio de entidad a nuevos contratados por el Programa.
10. Orientación a los trabajadores CAS sobre las emisiones de exoneraciones de renta 4ta. Categoría y otras consultas relacionadas al reporte de pagos.
11. Atención de consultas sobre el sistema previsional Privado y Nacional.
12. Llevar el control de Descansos Médicos y/o licencias por maternidad o enfermedad para la elaboración del PDT PLAME.
13. Elaboración del PDT PLAME mensual.
14. Llevar el control de presupuesto asignado a personal CAS del Programa.
15. Realizar trámite ante ESSALUD respecto cualquier contingencia que haya lugar en torno a personal del Programa.
16. Proponer directivas de gestión en el ámbito de Recursos Humanos.
17. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o Coordinación Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS

Gerente de la Unidad Ejecutiva
de Administración

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA IMPULSA PERU

Vº Bº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERU

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 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 06 al 09 de noviembre de 2018	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 12 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 13 al 15 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 16 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

