AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 003- 2022- MIDIS-PNPDS

(01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del siguiente profesional:

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista en Organización del Trabajo	003-RRHH	01	6,000	Unidad de Administración - Coordinación de RRHH
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

Unidad de Administración

3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración - Coordinación de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen
e. Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
f. Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE"Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
g. Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (COD. 003-RRHH)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- **Experiencia general:** Experiencia laboral general mínima de dos (02) años. - **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores relacionadas a Recursos Humanos en el sector público o privado - **Experiencia en el Sector Público:** Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en labores relacionadas a Recursos Humanos.
Competencias	- Capacidad para trabajar bajo presión. - Actitud de servicio. - Orientación a resultados. - Facilidad para trabajar en equipo. - Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- *Acreditar la condición de Bachiller en Psicología o Administración o Ciencias Sociales
Cursos y Programas de especialización requeridos	- Acreditar el Curso relacionado a la Gestión por Procesos y/o Gestión Pública, no menor a 12 hora - Otros cursos relacionados a Recursos Humanos, no menor a 12 horas. - Programa de Especialización en Servicio Civil y/o Cursos de Especialización en temas relacionados a la Ley del Servicio Civil no menor a 90 horas
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, según la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Gestión de Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses. - Conocimiento en Gestión de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. - Conocimiento en Gestión de Integridad en las Entidades Públicas (Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Word, Excel, Power Point (Básico)

NOTA:

El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS , que se encuentran en la página WEB del “Programa Contigo.

* La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

II. FUNCIONES:

a. Desarrollar y actualizar la matriz respecto a los avances de implementación del modelo de Integridad del Programa CONTIGO, en el marco de la normatividad vigente.
b. Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del modelo de Integridad, en el marco de la normatividad vigente.
c. Elaborar la matriz de riesgos de integridad identificados en el Programa CONTIGO.
d. Realizar controles de debida diligencia a las unidades que correspondan, en el marco del Integridad del Programa CONTIGO, para informar a la Dirección Ejecutiva.
e. Elaborar reportes en el marco del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, de los servidores del Programa CONTIGO.
f. Elaborar y gestionar la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en el diario oficial "El Peruano".
g. Brindar acompañamiento técnico a los sujetos obligados a realizar Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses y Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de la CGR.
h. Realizar el alta y baja, en los sistemas de la Contraloría General de la República y notificar oportunamente a los sujetos obligados a realizar sus Declaraciones Juradas.
i. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de recursos humanos en el marco de su especialidad, en cumplimiento de las metas de la entidad.
j. Otras funciones asignadas por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima.
Modalidad de Trabajo	Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/6,000 (seis mil Nuevos Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo de duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término Por tres (03) meses, con posibilidad de prórroga

Nota: El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico **seleccion.consultas@contigo.gob.pe**