



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 7

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(PROCESO CAS N° 036-2018-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un Especialista en Recursos Humanos y un Asistente de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal-Oficina General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente o se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	- Experiencia general de tres (3) años en su especialidad, en el sector público o privado. Y, al menos, un (1) año de experiencia en procesos de administración de personal y/o gestión de la capacitación en entidades públicas.
<p>Habilidades y Competencias</p>	Proactivo, capacidad de coordinación y aptitud de trabajo en equipo, con enfoque de procesos y resultados.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	Lic. En Administración de Empresas, Contador Público Colegiado o Economista (colegiado y habilitado).
<p>Cursos de actualización y/o estudios de especialización Curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p>	Capacitación actualizada en procesos de administración de personal y/o capacitación, con un mínimo de 50 horas lectivas (antigüedad máxima de 5 años). Por lo menos un diplomado en gestión de la capacitación, en los últimos 3 años.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	Conocimiento de los procesos de administración de personal y capacitación en el Sector Público.
<p>Manejo de entornos informáticos</p>	Conocimiento a nivel intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

**2.2 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente o se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general de dos (2) años en su especialidad, en el sector público o privado. Y, al menos, seis (6) meses de experiencia en procesos de trabajo social, seguridad y salud en el trabajo o cultura y clima organizacional.
Habilidades y Competencias	Proactivo, capacidad de coordinación y aptitud de trabajo en equipo, con enfoque de procesos y resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en carreras universitarias de Trabajo Social, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Enfermería o Psicología.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización Curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Capacitación actualizada en procesos de trabajo social, Seguridad y Salud en el Trabajo, cultura y clima organizacional, con un mínimo de 30 horas lectivas (antigüedad máxima de 3 años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de los procesos de relaciones humanas y sociales.
Manejo de Entornos informáticos	Conocimiento a nivel intermedio de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**3.1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS****MISIÓN DEL PUESTO:**

Prestar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Personal en el desarrollo de los procesos de administración de personal y gestión de la capacitación del personal del Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Seguimiento de la ejecución de las acciones de capacitación correspondiente al IV Trimestre 2018.
- Participar en la evaluación de las acciones de capacitación ejecutadas en el IV trimestre del 2018.
- Liderar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del IIAP para el Año Fiscal 2019.
- Participar en el proceso de inducción de personal que ingrese a laborar en la institución en el IV trimestre 2018.
- Apoyar en el seguimiento de las acciones programadas en el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2019 (PILCC) del IIAP.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Año 2019 de la Unidad de Personal.
- Participar en la elaboración de documentos referidos al proceso de tránsito al nuevo Régimen del Servicio Civil.
- Participar en la elaboración del CAP Provisional, en el marco del nuevo ROF institucional.
- Apoyar en la elaboración de contratos y adendas de renovación para el año 2019, el personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.



RESULTADOS ESPERADOS:

- a. Dos (2) informes del trabajo realizado.
- b. Al finalizar el cuarto trimestre, un informe de evaluación de las acciones de capacitación ejecutado durante el año 2018, de acuerdo con el PDP aprobado.
- c. Al finalizar el cuarto trimestre, un Plan de Desarrollo de Personas Año 2019, revisado y aprobado por la Comisión de Elaboración.
- d. Al terminar el mes de noviembre, un Plan de Inducción de Personal para año 2019, aprobado por la Gerencia General.
- e. Al finalizar el mes de diciembre, un informe de seguimiento de las acciones realizadas correspondiente al IV Trimestre del PILCC 2018-2019.
- f. Al finalizar el mes de noviembre, un Plan de Trabajo Año 2019 de la Unidad de Personal, aprobado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- g. Al finalizar el mes de diciembre, un proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) – Provisional, presentado a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su opinión técnica.
- h. Al finalizar el mes de diciembre (día 28), contar con los contratos y adendas de renovación de contratos año 2019 del personal CAS, firmados en su totalidad por las partes.

3.2 ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Personal en el desarrollo de los procesos de trabajo social, y seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar las actividades del Área de Bienestar Social de la entidad.
- b. Participar en la formulación del Plan de Bienestar Social 2019.
- c. Propiciar la firma de convenios con instituciones para facilidades del servidor civil.
- d. Realizar evaluaciones de satisfacción de las actividades sociales.
- e. Evaluar y actualizar implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en el IIAP.
- f. Formular el plan y los programas de seguridad y salud en el trabajo, y el plan de capacitaciones en SST.
- g. Proponer y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos de trabajo social y SST.
- h. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Personal de la Entidad.

RESULTADOS ESPERADOS:

- a. Dos (2) informes de actividades realizadas.
- b. Al finalizar el cuarto trimestre, un Plan de Bienestar Social, revisado y aprobado por el Gerente General de la entidad.
- c. Al terminar el mes de noviembre, un informe técnico sobre la implementación del SST en el IIAP.
- d. Al finalizar el mes de diciembre, un informe sobre propuestas de iniciativas de mejora continua en los procesos de trabajo social y SST.
- e. Al finalizar el mes de noviembre, un informe de evaluación de satisfacción de las actividades sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: Al 31-Diciembre-2018
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como



	toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Con residencia en la ciudad de Iquitos. - Dedicación a labores a tiempo completo. - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, gozar de buena salud.

4.2 ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: Al 31-Diciembre-2018
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Con residencia en la ciudad de Iquitos. - Dedicación a labores a tiempo completo. - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, gozar de buena salud.