

**PROCESO N° 001-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Dirigir la estrategia de gestión de los recursos humanos de la unidad ejecutora, a fin de atraer, desarrollar y retener el talento humano fomentando y contribuyendo a la formación de una cultura de servicio al ciudadano y a los objetivos institucionales.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, derecho, contabilidad, ingeniería o psicología, colegiado y habilitado.</li></ul>

<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)<sup>1</sup></li> <li>• (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 8 (ocho) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<p><b>Experiencia específica para el puesto convocado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años exclusivamente en áreas de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, para el puesto que postula.</li> </ul>
<p><b>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en la Ley del Servicio Civil y/o Legislación Laboral.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Planillas Electrónicas.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión del Potencial Humanos y/o Gestión de Personas y/o Recursos Humanos.</li> <li>• Acreditar Manejo de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos relacionados al servicio</b> (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de las herramientas de Sistema Nacional del Servicio Civil (selección de personal, servicio civil, gestión por competencia, clima laboral, regímenes laborales, sistema de gestión de calidad).</li> <li>• Conocimientos de PDT PLAME y T REGISTRO.</li> <li>• Legislación Laboral (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, modalidades formativas).</li> </ul>

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

**Principales funciones a desarrollar:**

- Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
- Verificar el resumen mensual de asistencia (tardanzas, permisos particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de suministrar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones de acuerdo a los regímenes laborales.
- Registrar, verificar y actualizar las altas y bajas en el T-Registro para la declaración en el PDT PLAME.
- Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trucas del personal cesado.
- Registrar, verificar y actualizar la información que debe ser publicadas periódicamente en el Portal de Transparencia a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente.
- Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
- Administrar del proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración de mapeo de puestos, perfil de puestos y escala remunerativa.
- Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
- Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones).
- Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores como contraprestación a la contribución de estos a los fines de la institución.
- Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar a los servidores, de conformidad a la normativa de la materia.
- Gestionar la solicitud de habilitación para la creación de registros de plazas vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP) ante el MEF.
- Otras funciones relacionadas al Sistema de Recursos Humanos que le asigne el Director Ejecutivo y/o el Responsable de la Oficina de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque <a href="http://naylamp.gob.pe/">http://naylamp.gob.pe/</a>	Del 17 al 30 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 31 Mayo al 1 de Junio del 2018	<b>Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	EL 4 de Junio y 5 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 5 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 6 al 7 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	8 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora 005  
Naylamp - Lambayeque

8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
---	-----------------------	---	------------------------------------