

**PROCESO N° 002-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Justificación de la necesidad de contratación

Asistir en las tareas administrativas en concordancia con las funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

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"> • Bachiller en Administración, derecho, contabilidad, ingeniería o psicología.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 05 (cinco) años en el sector público y/o privado.

<p>correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹</p> <ul style="list-style-type: none">(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años exclusivamente en áreas de Gestión de Recursos Humanos.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none">(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)¹	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Planillas Electrónicas.Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión del Potencial Humanos y/o Gestión de Personas y/o Recursos Humanos.Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho del Trabajo.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de las herramientas de selección de personal, servicio civil, gestión por competencia, clima laboral, PDP, regímenes laborales, sistema de gestión de calidad, Planillas electrónicas.Legislación Laboral (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057).

¹ 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:

- Procesar Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones (Compensaciones) para su oportuno abono mensual a los funcionarios y servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y demás regímenes existentes.
- Elaborar la información mensual sobre retenciones, aportaciones y otros, para el control de los pagos efectuados.
- Actualización y conciliación de los aportes adecuados a las AFP.
- Elaboración del PLAME y T Registro.
- Efectuar compromiso por metas y fuentes de financiamiento de montos de remuneraciones a pagar.
- Revisar y verificar la calendarización del presupuesto por metas previo al compromiso presupuestal.
- Realizar la fase de compromiso vía SIAF de los costos mensuales de la planilla y las demás tareas que esta función conlleva.

- Hacer seguimiento a las solicitudes de creación de registros de plazas vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP) ante el MEF.
- Elaborar informes técnicos sobre los distintos procesos de la gestión de recursos humanos.
- Apoyar en el proceso de inducción del personal nuevo.
- Otras funciones relacionadas al Sistema de Recursos Humanos que le asigne el Responsable de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.

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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 17 al 30 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 31 Mayo al 1 de Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN		
3 Evaluación curricular	EL 4 de Junio y 5 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección

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	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 6 al 7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	8 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos