

**PROCESO N° 001(2) -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"> • Administración, derecho, contabilidad, ingeniería o psicología, colegiado y habilitado.



<p>Experiencia General</p> <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 correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹ • (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 8 (ocho) años en el sector público y/o privado.
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años exclusivamente en áreas de Gestión de Recursos Humanos. • 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.
<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 la Ley del Servicio Civil y/o Legislación Laboral. • 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. • Acreditar Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Conocimientos de PDT PLAME y T REGISTRO. • Legislación Laboral (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, modalidades formativas).

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:

- 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



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 4 al 17 Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
2	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada a través de la página Web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque desde las 08:00 a 17:00 horas	18 de Julio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	19 de Julio 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.	20 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	23 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	24 de Julio 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