

**PROCESO N° 001(3) - 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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
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 8 (ocho) 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 cinco (05) años exclusivamente en áreas de Gestión de Recursos Humanos y/o gestión de personas en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento en la gestión de los sistemas administrativos de Gestión pública.
<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 (Derecho) Laboral. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión del potencial Humano y/o Gestión de Personas y/o Recursos Humanos. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Administración pública.
<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). Manejo de ofimática a nivel intermedio. (Word, Excel, Power Point).

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.
- Verificar y analizar los reportes de altas y bajas de Personal registrados en el AIRHSP, a fin de contrastarla con planilla de pago.
- 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.
- Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (Reglamentos, Manuales de procedimientos y/o directivas).
- 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: 31 de Diciembre de 2018.
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 15 al 28 Noviembre 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	El 29 de Noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	El 30 de Noviembre de 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 03 de Diciembre del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	El 04 de Diciembre del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 05 de Diciembre 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
---	-----------------------	---	--