



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## PROCESO CAS N°045-2019-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) jefe(a) de Recursos Humanos.

#### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

#### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

#### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia como Jefe(a) de Recursos Humanos y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo un(01) año de experiencia como Jefe(a) de Recursos Humanos y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocacion de servicio</li> <li>- Orientacion a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Articulacion con el entorno</li> <li>- Vision estrategica</li> <li>- Capacidad de gestion</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario en Administracion, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología, Trabajador Social, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública o similares</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos o similares.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Servicio Civil - SERVIR</li> <li>- Legislación laboral (D.L. 728 y 1057, modalidades formativas, ley 30057), seguros (EPS, EsSalud), planilla de pagos, tributación, presupuesto público, seguridad y salud en el trabajo (SST) y/o cursos afines.</li> <li>- Ofimática nivel usuario.</li> </ul>





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Organizar las actividades operativas de la planificación de recursos humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del cuadro de puestos de la entidad (CPE).
3. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles en la entidad.
5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
7. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
8. Liderar implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lurigancho-Chosica, 10 de julio de 2019.