



“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"> - Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Jefe(a) de Recursos Humanos y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo un(01) año de experiencia como Jefe(a) de Recursos Humanos y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocacion de servicio - Orientacion a resultados - Trabajo en equipo - Liderazgo - Comunicación efectiva - Articulacion con el entorno - Vision estrategica - Capacidad de gestion
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"> - Gestión pública o similares - Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Civil - SERVIR - 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. - Ofimática nivel usuario.





“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.