

PROCESO CAS N° 002-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE
PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del SENACE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura del SENACE

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral comprobada no menor a ocho años en Recursos Humanos. • Experiencia laboral en el sector público.
Competencias	Capacidad de gestión, liderazgo, organización y planificación, orientación a resultados, vocación de servicio y habilidades de interrelación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología Organizacional o con título universitario en las carreras de Ingeniería, Administración, Relaciones Industriales o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Especialización en Recursos Humanos no menor a 150 horas de sesiones lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en procesos de reclutamiento y selección, gestión por competencias, legislación laboral y capacitación. • Manejo de herramientas y programas de Microsoft Office a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos del SENACE.
- b. Formular la normatividad propia de los procesos técnicos para la gestión de los recursos humanos; control de asistencia, puntualidad y permanencia; y, organización de los legajos del personal.

- C. Formular, ejecutar y hacer cumplir las políticas de desarrollo del potencial humano, fomentando las capacitaciones, programas de bienestar y seguridad.
- d. Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación interna permanente, dirigido al personal del SENACE que participa en las etapas de revisión y aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental detallados.
- e. Elaborar y proponer normatividad para la línea de carrera por grupos ocupacionales para el personal del SENACE.
- f. Llevar el control de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del sistema de remuneraciones del SENACE.
- g. Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como las planillas de remuneración y de derechos previsionales.
- h. Proponer, planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos de personal.
- i. Formular la planilla única de pagos del personal activo y de pensionistas del SENACE, así como del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.
- j. Analizar y evaluar los expedientes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales de los trabajadores activos y pensionistas del SENACE.
- k. Proponer y controlar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores.
- l. Controlar y ejecutar la política de relaciones laborales y la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- m. Otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley o le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 Once Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/04/2014	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 6/3/2014 al 12/3/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 13/3/2014 al 19/3/2014	Jefatura
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Calle Biolvucic 1325, Lince.	Del 13/3/2014 al 19/3/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	21/3/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	24/3/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal Lugar: Biolvucic 1325, Lince	25/3/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	26/3/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 26/3/2014 al 31/3/2014	Jefatura
10	Registro del Contrato	Del 26/3/2014 al 02/4/2014	Jefatura

Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- . Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)
- Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato**)
- Copia simple de DNI vigente
- Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

SENACE Proceso CAS N° Puesto al que postula..... Apellidos: Nombres: Número de DNI:.....

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las
- etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.