



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora
Marcahuamachuco

ANEXO N° 02

UNIDAD EJECUTORA 007 MARCAHUAMACHUCO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 008-2018-MARCAH/VMPCIC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN(A) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un(a) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración y Finanzas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

4. 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- i. Directiva N° 001-2018-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	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de la carrera de Sociología, Psicología o Administración con Colegiatura y habilidad correspondiente.
Experiencia General *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) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria, se contara de cualquier experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General laboral no menor de cinco (5) años.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica como profesional o especialista no menor de tres (3) años. - Experiencia laboral específica como Jefe o Responsable de Área de Personal o Recursos Humanos o Talento Humano no menor de un (1) año en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(se deben 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 mínimo 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar estudio(s) de especialización o participación en curso(s) referente(s) a Recursos Humanos o Talento Humano o Personal. - Acreditar estudio(s) de especialización o participación en curso(s) referente(s) a Gestión Pública.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en OFIMÁTICA Word, Excel, Power Point a nivel Básico

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.



III. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir las actividades técnico administrativas de la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la gestión adecuada de los Recursos Humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público y normas relacionadas.
- Coordinar con las Oficinas y Unidades respecto de optimizar el recurso humano, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Ejecutar las acciones necesarias para potenciar las destrezas y habilidades de los servidores de la entidad.
- Intervenir en el control de asistencia y permanencia de los servidores de la entidad en sus respectivos puestos, así como también en el registro de vacaciones, comisiones de servicios y otros, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Suscribir contratos administrativos de servicios y adendas de los servidores de la Unidad Ejecutora.
- Elaborar las planillas de pago de los servidores de la entidad y toda documentación relacionada a remuneraciones aguinaldos, liquidaciones, beneficios y otros.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo documentario de la Unidad de Recursos Humanos, además supervisar la correcta actualización de los legajos de los servidores de la entidad.
- Elaboración y entrega oportuna de boletas de pago de los servidores de la entidad.
- Declaración de manera oportuna la información en: Programa de Declaración Telemática (PDT), Planilla Mensual Electrónica (PLAME) y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Mantener actualizada la información y realizar los registros mensuales de planillas de pago de los servidores de la Entidad en el Módulo planillas del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).
- Mantener actualizada la información de los servidores de la Entidad en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), así como dar de baja y solicitar nuevos registros.
- Asesorar a las Oficinas y Unidades en la elaboración de los perfiles de los puestos que desean convocar.
- Otras funciones que designe la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias CulturalesUnidad Ejecutora
Marcahuamachuco**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco sito en Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30 de julio de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional www.marcahuamachuco.gob.pe	Del 31 de julio al 06 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información
2 Presentación del Curriculum documentado y anexos correspondientes En formato PDF Según Bases	07 de agosto 2018 De 08:00 am a 05:30 pm	Página web Institucional marcahuamachuco.gob.pe Unidad de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular.	08 de agosto 2018	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular vida en la página web institucional. www.marcahuamachuco.gob.pe	08 de agosto 2018	Comité de Procesos de Selección y Unidad de Tecnologías de la Información
5 Entrevista Lugar: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	09 de agosto 2018	Comité de Procesos de Selección



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora
Marcahuamachuco

6	Publicación de resultado final en la página web institucional. www.marcahuamachuco.gob.pe	09 de agosto 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 agosto al 16 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro de Contrato	Del 10 agosto al 16 de agosto de 2018	Unidad de Recursos Humanos.