



**PROCESO CAS N° 004 – 2020- PCM – PEB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (a) Coordinador (a) de Recursos Humanos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unida de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección CAS

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- R.M. 018-2020-PCM, Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional en Administración y/o Psicología y/o Ingeniería Industrial.
Cursos o estudios de especialización <sup>1</sup>	Especialización y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. Cursos en temas relacionados a la gestión del Talento Humano.
Conocimientos para el puesto	Planificación y gestión de Recursos Humanos, normatividad relacionada a la gestión de Recursos Humanos en el sector público, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<sup>1</sup> Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



Experiencia general	Cinco (05) años.
Experiencia específica	Dos (02) años en puestos de Coordinador y/o Jefe y/o Supervisor y/o Especialista en áreas de Recursos Humanos del sector público.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados Trabajo en Equipo Liderazgo

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar acciones para implementar los procesos de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Formular y proponer los procedimientos y directivas necesarios para la gestión de los recursos humanos.
3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticas, reglamentos, manuales o directivas relacionadas con la gestión de los Recursos Humanos.
4. Coordinar y supervisar el proceso administrativo de selección y contratación de servidores para el proyecto.
5. Conducir los procesos de control de asistencia y administración del sistema de compensaciones, para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal, así como el mantenimiento de un adecuado clima y cultura institucional.
8. Elaborar informes técnicos para atender los requerimientos presentados a la Oficina de Recursos Humanos
9. Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle Schell 310 , Miraflores
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	<b>S/11,000.00</b> (Once mil y 00/100 soles) Incluye montos ya filiados de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	25/08/2020 al 07/09/2020	Unidad de Administración
Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. <a href="http://www.bicentenariodelperu.pe">www.bicentenariodelperu.pe</a>	25/08/2020 al 07/09/2020	Unidad de Administración
Remisión de Hoja de Vida y Documentos señalados en el numeral VII a través del correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@bicentenario.gob.pe">convocatoriascas@bicentenario.gob.pe</a>	08/09/2020 al 14/09/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Requisitos mínimos	14/09/2020 al 15/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos	15/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual)	16/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos	16/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación Curricular	16/09/2020 al 17/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	17/09/2020	Unidad de Administración
Entrevista Personal (Virtual)	18/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	18/09/2020	Unidad de Administración
<b>CONTRATACIÓN</b>		
Suscripción y registro del contrato	Del 21/09/2020 al 25/09/2020	Unidad de Administración

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

- Todas las etapas del proceso son eliminatorias

EVALUACIONES	PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Verificación de requisitos mínimos del puesto		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B. Evaluación de conocimientos		18 puntos	<b>30 puntos</b>



técnicos			
C. Evaluación curricular		No tiene puntaje	<b>30 puntos</b>
c.1 Hasta un año de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (4 puntos) Función (3 puntos) Sector Público (3 puntos)		10 puntos
c.2 Más de un (01) y hasta dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (7 puntos) Función (7 puntos) Sector Público (6 puntos)		20 puntos
c.3 Más de dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (10 puntos) Función (10 puntos) Sector Público (10 puntos)		30 puntos
D. Entrevista Personal		25 puntos	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>43 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**1. De la presentación del Curriculum Vitae documentado**

La información consignada en el Currículum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información indicada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

El orden de presentación del Currículum deberá ser de la siguiente manera:

- Currículum Vitae
- Se deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
  - Información Académica (títulos, diplomas, otros)
  - Información Laboral (deberá contar con Constancias y/o certificados de trabajo). En el caso la experiencia se acredite con resoluciones, deberán contar con fecha de inicio y termino de periodo de prestaciones, de no contar no serán tomados en cuenta para la contabilización de periodos.
- Otros documentos que el postulante considere para su presentación.

**2. De las Declaraciones Juradas de Postulante**

Deberán presentar las Declaraciones Juradas que se encuentran colgadas en el Portal Institucional debidamente llenadas y firmadas, adjuntando copia de su DNI.

**3. Otros Documentos solicitados:**

- En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el Diploma correspondiente.



- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS
- La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

**NOTA:** Toda la documentación deberá ser presentarse en copia simple, en Pdf hasta 5mb, debidamente foliada, numerando en la esquina superior derecha la totalidad de los folios incluidos.

#### **VIII. RESULTADOS FINALES:**

- Obtenida la relación de calificaciones, el/la candidata (a) de mayor puntaje en el **Cuadro de Méritos** será considerado **GANADOR (A)**.
- Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el Portal Web Institucional.
- Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional ([www.bicentenariodelperu.pe](http://www.bicentenariodelperu.pe)) el ganador del proceso dispone de cinco (05) días hábiles para presentar la información requerida para la suscripción del contrato.

#### **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes resultan ganador del proceso de selección.
- d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado.

#### **X. DE LAS BONIFICACIONES**

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el inc. 6.1.3. (e) de la Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Proyecto Especial Bicentenario, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Para hacerse acreedor a esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el CV y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido, a las personas con discapacidad. Para hacerse acreedor a esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el CV y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por CONADIS.