



PROCESO CAS N° 014 – 2020- PCM – PEB

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

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Asistente 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 Contabilidad y/o Negocios Internacionales.
Cursos o estudios de especialización <sup>1</sup>	1. Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos 2. Curso de Asistencia Administrativa y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto	1. Conocimiento en SIGA 2. Conocimiento en SIAF 3. Conocimiento de la Legislación Laboral Vigente. 4. Conocimiento en ofimática

<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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año de la Universalización de la Salud

Experiencia general	Tres (03) años
Experiencia específica	Un (01) año en puestos de Auxiliar y/o Asistente en área de Recursos Humanos en el Sector Público.
Habilidades y competencias	1. Responsabilidad 2. Orientación a los resultados 3. Iniciativa 4. Trabajo en equipo

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender toda documentación relacionada a la vinculación y/o desvinculación de los servidores bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
2. Realizar las acciones de seguimiento de las actividades de vinculación y/o desvinculación de los servidores en las diferentes modalidades de contratación.
3. Apoyar en las tareas necesarias para el cumplimiento de las funciones relacionadas al tema de contratación de personal, asistencia de personal, pago de remuneraciones, bienestar social y demás temas en materia de Recursos Humanos.
4. Solicitar y hacer seguimiento a la actualización de los registros en el aplicativo informático del AIRSHP-MEF.
5. Apoyar en la gestión estratégica al Coordinador de Recursos Humanos
6. Mantener actualizada la data y generar reportes periódicos y/o estadísticos de los servidores del Proyecto
7. Apoyar en la elaboración de reportes e informes mensuales, trimestrales y/o semestrales relacionados a la gestión del área.
8. Otras funciones asignadas por el jefe de área, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle Schell 310 , Miraflores
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	<b>S/ 5,500.00</b> (Cinco mil quinientos 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	26/08/2020 al 08/09/2020	Unidad de Administración
Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. <a href="http://www.bicentariodelperu.pe">www.bicentariodelperu.pe</a>	26/08/2020 al 08/09/2020	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>	09/09/2020 al 15/09/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Requisitos mínimos	15/09/2020 al 16/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos	16/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual)	17/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos	17/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación Curricular	17/09/2020 al 18/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	18/09/2020	Unidad de Administración
Entrevista Personal (Virtual)	21/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	21/09/2020	Unidad de Administración
<b>CONTRATACIÓN</b>		
Suscripción y registro del contrato	Del 22/09/2020 al 28/09/2020	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 técnicos		18 puntos	<b>30 puntos</b>

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosPROYECTO ESPECIAL  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DEL PERU*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Universalización de la Salud*

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 término 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.bicentariodelperu.pe](http://www.bicentariodelperu.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.