

**PROCESO CAS N° 018 -2018-SINEACE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) Especialista en Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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	Experiencia General - Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica - Dos (02) años en el área de Recursos Humanos o Gestión de Personal realizando funciones similares al puesto. - Un (01) año desempeñando funciones iguales o equivalentes a las solicitadas en el sector público.
Competencias	- Adaptabilidad - Razonamiento lógico - Organización y Gestión - Trabajo en equipo - Dinamismo.
Formación Académica:	- Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o especialización en Recursos Humanos. - Capacitación en la Ley del Servicio Civil o Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal - Gestión pública - Legislación laboral - Gestión de Recursos Humanos - Metodologías y Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del proceso de tránsito a la Ley del Servicio Civil





PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir los procesos de ingresos al Sineace, administrando el sistema de Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal nuevo.
- c) Conducir la elaboración de los perfiles de puestos de acuerdo a la normativa del Servicio Civil.
- d) Diseñar y desarrollar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los colaboradores del Sineace.
- e) Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el Plan de Capacitación y efectuar la ejecución, el seguimiento y la evaluación correspondiente de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- f) Diseñar, estructurar y organizar los programas de capacitación en coordinación con las dependencias del Sineace.
- g) Contactar con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para el personal.
- h) Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- i) Otros que le encargue, el Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las sedes del SINEACE, dentro de la ciudad de Lima
Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción del contrato Término: Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 BRENDA D' UGART HUAMAN Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos SINEACE
Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 19 de Abril al 03 de Mayo del 2018	Oficina de Administrativa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.sineace.gob.pe	Del 04 al 10 de Mayo del 2018	UGRH
Presentación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico), en la siguiente dirección: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 04 al 09 de Mayo del 2018 Horario: De 8:30 a 16:30 El 10 de Mayo del 2018 Horario: De 8:30 a 13:00	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida y documentos señalados en el numeral VII (físico)	Del 10 al 11 de Mayo al del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Institucional: www.sineace.gob.pe	El 11 de Mayo del 2018	UGRH
Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	El 14 y 15 de Mayo del 2018	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.sineace.gob.pe	El 15 de Mayo del 2018	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Provincia y Departamento de Lima	Del 16 al 22 de Mayo del 2018	UGRH
Registro del Contrato	Del 16 al 22 de Mayo del 2018	UGRH

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	40%	40	40
Requisitos del Perfil		40	40
EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	13	20
Evaluación Técnica		13	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	27	40
Entrevista		27	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
2. La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.



3. Documentación a presentar:

La documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada, en el siguiente orden:**

- a) Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito (descargar de la página web del SINEACE).
- b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita (descargar de la página web del SINEACE).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Camet de Extranjería, de ser el caso.
- d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (Foliados y Firmados)

Nota: Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente descalificados.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

- a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- b) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- c) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.
- d) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.
- e) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No percibir otro ingreso por el Estado.
- c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

X. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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.

XI. 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 art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)