



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Organismo Público Sierra Exportadora

Oficina General de Administración

PROCESO CAS Nº RURRHH 0406

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL OPE SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargado de llevar a cabo las etapas del procedimiento de contratación CAS.
b. Encargado de llevar a cabo el proceso de incorporación de formación laboral modalidades de prácticas

pre profesionales y profesionales.

- c. Registrar los convenios de prácticas ante el Organismo competente.
- d. Evaluar y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia acerca del personal contratado en la entidad.
- e. Encargado de mantener actualización el Aplicativo Módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF.
- f. Encargado de mantener actualización la planilla electrónica (T-Registro y PLAME).
- g. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales en la entidad.
- h. Ejecución y control del Sistema Previsional (ONP y AFP) del personal contratado bajo la modalidad de CAS.
- i. Controlar e informar las ocurrencias sobre la asistencia y puntualidad del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- j. Mantener actualizado el acervo documentario sobre procesos de selección, contratos y adendas del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- k. Efectuar trámites diversos ante EsSalud.
- l. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre los proyectos, estudios o investigaciones relacionados con materia laboral cuando así se requiera.
- m. Elaborar Directivas, reglamentos e instructivos y proponer las modificatorias del ser el caso.

#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | En el ámbito de la Región Lima.   |
| Duración del contrato                     | Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato<br>Término: A los 90 días de iniciado el contrato.  |
| Remuneración mensual                      | Hasta S/. 7000.00 (siete mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), según calificación, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No indispensable  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                                 |
|---|--|--|
| Aprobación de la Convocatoria   | 13/06/2016   | Gerencia General                                 |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 17/06/2016 al 01/07/2016                                       | Oficina General de Administración                |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |  |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS  | 04/07/2016   | Tecnologías de la Información                    |
| 2 Presentar la hoja de vida documentada y formato N° 1, por correo electrónico a: <a href="mailto:convocatoria@sierraexportadora.gob.pe">convocatoria@sierraexportadora.gob.pe</a> (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima.</u> | Del 04 al 08/07/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.                         | Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |  |
| 3 Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS   | 11 y 12/07/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.                              | Oficina General de Administración                |
| 4 Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS  | 12/07/2016 a partir de 17:30 hrs.                                  | Tecnologías de la Información                    |
| 5 <b>Entrevista Personal</b><br>Lugar: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.</u>   | 13 y 14 /07/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.                             | Oficina General de Administración                |
| 8 Publicación de resultado final en: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS   | 14/07/2016 a partir de las 17:00 hrs.                              | Tecnologías de la Información                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |  |
| 9 Suscripción del Contrato  | Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final. | Oficina General de Administración                |
| 10 Registro del Contrato  | el primer día hábil a la suscripción del contrato.                 | Oficina General de Administración                |



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>40%</b>  |                |                |
| a. Formación Académica                                   | 20%         | 25             | 50             |
| b. Experiencia   | 20%         | 25             | 50             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               | <b>60%</b>  |                |                |
| a. Evaluación de competencia                             | 40%         | 34             | 68             |
| b. Habilidades Cognoscitivas                             | 10%         | 8              | 16             |
| c. Habilidad Psicotécnicas                               | 10%         | 8              | 16             |
| <b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>                 | <b>60%</b>  | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |                |                |

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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:

*No indispensable*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

## 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 DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currícula vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

