



PROCESO CAS N° 010 - 2023 - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010 - 2023 - (01) UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Especialista en Gestión de Recursos Humanos de Sierra y Selva Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- d. Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. <p>Experiencia laboral específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones afines al puesto en el Sector Público o Privado. • Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones afines al puesto en Oficinas y/o Unidades de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en el Sector Público.
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial y/o Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Procesos de Selección, Manejo de aplicativos como: AIRHSP, AFP NET, PDT- Plame, T- Registro, SIGA, SIAF-SP y/o sistemas afines.

(*) No necesita documentación sustentatoria.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Asistir y proponer normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión referidos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
b) Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño y compensación, de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Evaluar los documentos sustentatorios presentados por los/as usuarios en los procesos de convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) u otros que se le requieran, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos para el puesto objeto de evaluación.
d) Administrar y custodiar los legajos de personal, manteniéndolos actualizados de acuerdo a la normatividad legal e institucional vigente, para contribuir con el control del personal.
e) Asistir en la elaboración de proyectos de contratos y adendas del personal para optimizar la gestión administrativa del personal.
f) Administrar y actualizar la información del personal de Sierra y Selva Exportadora a través de los aplicativos AIRHSP, T- Registro, SISLAB u otros que se requiera para la gestión del personal.
g) Realizar la declaración de la planilla a través de los aplicativos PDT- PLAME, T-Registro, AFP NET u otros que se requiera para la gestión del personal.
h) Atender las consultas sobre trámites y/o documentos de ESSALUD como inscripción de derechohabientes, Lactancia, Subsidios de Maternidad u otros que se requiera.
i) Apoyar en la ejecución de las actividades para la implementación del modelo de integridad, a fin de mitigar los riesgos que pudieran conducir o facilitar la comisión de prácticas contrarias a la ética.
j) Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y Plan de Bienestar Social - PDB de la entidad.
k) Apoyar en la ejecución de las acciones para la implementación del Sub Sistema de Gestión de Rendimiento, en concordancia con los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
l) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe/a inmediato relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Analista de Recursos Humanos.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 03 de Julio al 30 de Setiembre de 2023 Tres (03) meses renovables		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 6,564.19 (Seis mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	31/05/2023	RRHH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS 	01/06/2023 AL 14/06/2023	RRHH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.) 	15/06/2023	POSTULANTE / RRHH
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> • Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios. 	16/06/2023 AL 19/06/2023	RRHH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	20/06/2023	RRHH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	21/06/2023	POSTULANTE / RRHH
7	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio). • Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.) (eliminadorio). • Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentarios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos. 	21/06/2023	ÁREA USUARIA
8	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales 	22/06/2023	RRHH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	23/06/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	26/06/2023	RRHH
11	Suscripción de Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	RRHH

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccion@sierraexportadora.gob.pe

No se podrá realizar postulación a través de éste correo.



