

**PROCESO CAS N° 228-2014-OEFA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Responsable en Recursos Humanos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración - Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM, Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración, Relaciones Industriales o carreras afines. • Colegiatura y habilitación vigente. |
| Conocimientos para el puesto, Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en temas afines al puesto. • Diplomado en temas afines a las funciones del puesto. • Cursos de especialización en Derecho y Legislación Laboral. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público realizando funciones en materia laboral. |
| Requisitos complementarios (Deseables) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. • Estudio de idiomas. |

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer anualmente el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Costo Laboral Anual de la Institución y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y nominal.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de Recursos Humanos y supervisar su aplicación.
3. Proyectar la provisión para el pago de beneficios sociales, CTS y otros.
4. Integrar las comisiones especiales encargadas de realizar los concursos públicos de méritos para el ingreso de personal.
5. Supervisar el proceso de selección, reclutamiento e inducción del personal que ingresa a través de la modalidad formativa laboral.
6. Supervisar la contratación del personal según el régimen laboral de acuerdo a la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización de escalafón de la organización.
8. Supervisar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
9. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
10. Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas.
11. Proponer el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Institución y supervisar su cumplimiento.
12. Supervisar los programas de bienestar social y de prestaciones de salud de los trabajadores.
13. Coordinar que la Evaluación de Desempeño se realice en la oportunidad y en las formas establecidas por SERVIR.
14. Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización.
15. Promover programas de motivación que desarrollen la integración del personal mejorando la cultura organizacional.
16. Propiciar un adecuado clima laboral, manteniendo apropiadas relaciones laborales con el personal del OEFA y un adecuado sistema de comunicación.
17. Supervisar, verificar los ceses y la correcta elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales.
18. Supervisar el pago de las cargas sociales a las instituciones correspondientes y a terceros.
19. Proponer las normas y procedimientos para la mejora de las actividades de administración de personal, bienestar y capacitación.
20. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | OEFA – San Isidro. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. |
| Remuneración mensual | S/. 12 000.00 (Doce Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a) bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO |
|--|--|
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la convocatoria en la página Web del OEFA | Del 02/06/2014 al 06/06/2014 |
| Presentación de la Ficha de Postulación en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro. | 09/06/2014 De 8:45 am a 4:45 pm (ÚNICO DÍA) |
| SELECCIÓN | |
| Evaluación de la Ficha de Postulación | Del 10/06/2014 al 12/06/2014 |
| Resultado de Evaluación de la Ficha de Postulación | 13/06/2014 Hasta las 5pm. |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro. | 17/06/2014 De 8:45 am a 4:45 pm (ÚNICO DÍA) |
| Evaluación del Curriculum Vitae documentado | Del 18 al 20/06/2014 |
| Resultado de la Evaluación Curricular | 23/06/2014 Hasta las 5pm. |
| Evaluación de Conocimientos y/o Competencias | Del 26 al 27/06/2014 |
| Resultado de la evaluación de Conocimientos y/o Competencias | 30/06/2014 Hasta las 5pm. |
| Entrevista | Del 03 al 04/07/2014 |
| Publicación de resultado final en la página Web del OEFA | 07/07/2014 Hasta las 5pm. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | |
| Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Publicación del resultado final en la página Web del OEFA. | |

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases de la etapa de selección son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de **eliminador**, salvo la evaluación por competencias, que será referencial.

Etapas de Evaluación:

- a) **La Etapa de Evaluación Curricular:** Etapa que consta de dos fases:
 - **Fase 1:** Presentación, únicamente, de la Ficha de Postulación con firma e impresión de la huella digital. La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.

- **Fase 2:** Después de la revisión y evaluación de la Ficha de Postulación se publicará el resultado de esta fase y solo los candidatos considerados APTOS deberán presentar el curriculum vitae documentado de la siguiente forma:
 - ✓ La documentación deberá presentarse **en copia simple, legible, foliada y firmada en la parte superior derecha**; el foliado se iniciará a partir de la primera página (ficha de postulación) e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder con sujetador. **No se aceptarán anillados ni empastados.**
 - ✓ **Completar todos los campos de la columna «Folio(s)» en la ficha de postulación**, según el número de página donde se ubique el documento sustentatorio correspondiente, **en el orden establecido en el numeral 8.1.**

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y/o copia del documentado emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.

- b) **Etapa “Evaluación de Competencias (Psicológica):** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- c) **Etapa “Evaluación de Conocimientos“:** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el puntaje se asignará hasta dos (2) decimales, sin redondeo.
- d) **Etapa “Entrevista“:** Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Nota importante:

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en el numeral VI de las presentes bases, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.

VII. PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

| Etapa N° | Etapas de Evaluación | Peso | Puntaje de Evaluación por Etapa | Puntaje Mínimo aprobatorio |
|----------|-----------------------|------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 60% | Máximo 60 | 40 |



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Table with 5 columns: Etapa N°, Etapas de Evaluación, Peso, Puntaje de Evaluación por Etapa, Puntaje Mínimo aprobatorio. Row 1: 2, Entrevista, 40%, Máximo 40, 30

Puntajes en procesos de selección con Evaluación De Competencias y/o De Conocimientos

Table with 5 columns: Etapa N°, Etapas de Evaluación, Peso, Puntaje de Evaluación por Etapa, Puntaje Mínimo aprobatorio. Rows 1-4: 1. Evaluación Curricular (40%, 40, 30); 2. Evaluación de Competencias (-, -, -); 3. Evaluación de Conocimientos (30%, 30, 20); 4. Entrevista (30%, 30, 20)

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información consignada en la Ficha de Postulación, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información detallada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la cual deberá ser llenada en su totalidad.

En la fase 2 de la Etapa de Evaluación Curricular, el Currículum Vitae deberá estar documentado en copia simple, legible, foliado y firmado en cada una de sus hojas en la parte superior derecha, incluidos los documentos que lo sustentan. En esta fase, la Ficha de Postulación del candidato deberá ser enviada nuevamente especificando los números de folios correspondientes, los mismos que deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto conforme al orden establecido en el numeral 8.1.

Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del proceso de selección.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ubicado en Av. República de Panamá N° 3542 – San Isidro – Lima, desde las 08:45 am hasta las 4:45 pm del día indicado en el cronograma.

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la Convocatoria CAS N° -2014-CAS-OEFA/OA conforme al siguiente detalle:

Señores:
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
Av. República de Panamá N° 3542
San Isidro.-
Convocatoria CAS N° -2014



Objeto de la Contratación:

Postulante:.....**D.N.I.:**.....

Domicilio:

Teléfono:.....**Correo Electrónico:**

8.1 El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

1. Ficha de Postulación.
2. Curriculum Vitae.
3. Declaración Jurada del postulante (Anexo 2)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 3)
5. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
6. Copia simple de las constancias que acrediten la formación académica. (*)
7. Copias simples de la colegiatura y de la constancia de habilitación vigente. (*)
8. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros. (*)
9. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral.
10. Otros requeridos por el perfil.

(*) No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado

9.2. 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 iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas