

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS N° 008-2011-GR.CAJ/PROREGION

CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB JEFE DE PERSONAL

De conformidad con la Directiva N° 001-2009-GR.CAJ/PROREGIÓN – NORMAS PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL A PROREGIÓN, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009-GR.CAJ/PROREGIÓN, La Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGIÓN, convocada a concurso de méritos la siguiente plaza: SUB JEFE DE PERSONAL.

SOLICITANTE: Oficina de Administración

DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) profesional con amplio conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y experiencia en conducción de personal, con amplio conocimiento del Régimen Laboral de la actividad privada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar acciones de administración de personal de la Entidad.
- Proponer la política de administración de personal y los programas de capacitación y bienestar social.
- Formular los contratos de trabajo y contratos de locación de servicios necesarios para su aprobación por el Director Ejecutivo.
- Elaborar la planilla única de Haberes, planilla electrónica – formulario virtual 601 y boletas de pago del personal de PROREGION.
- Formular proyectos de normas, directivas y/o procedimientos en el área de su competencia y difundirlas.
- Mantener actualizados los registros de asistencia y permanencia del personal y registro de cursos de capacitación.
- Formular mensualmente, el cuadro de provisión de compensación por tiempo de servicio.
- Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de PROREGION al concluir el vínculo laboral.
- Preparar el Rol Anual de vacaciones.
- Preparar información oportuna concerniente a las afiliaciones AFPs.
- Verificación de obligaciones de inscripción y registro de trabajadores en ESSALUD y en Sistema de Pensiones, asimismo efectuar los tramites dentro de los plazos de Ley.
- Proyectar Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y certificados de trabajo y de remuneraciones y descuentos que requieran los trabajadores.
- Manejo del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Publico, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01
- Remitir información a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, Organismo Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración del CAP y el PAP.



- Participar y/o integrar los comités o comisiones relacionados con el área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- Título profesional universitario en las especialidades de Ciencias administrativas, acreditado mediante copia simple de título universitario y colegiatura.
- Experiencia mínima de 08 años, como profesional en el sector Público, acreditado mediante copia de documentos sustentatorios.
- Contar como mínimo con 3 años de experiencia en manejo de Sistemas Administrativos integrantes de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (Presupuesto Público, Tesorería y Contabilidad) y sistema de gestión de Recursos Humanos.
- Tener como mínimo 02 años de experiencia laboral en Programas o Proyectos de impacto nacional o regional financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.
- Tener conocimientos del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público y Contratos de Fideicomiso.
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Régimen Laboral de la Actividad Privada, acreditado mediante copia de documentos sustentatorios.
- Haber participado como integrante de comisiones de evaluación para nombramiento o contratación de personal, acreditado con documentos sustentatorios.
- Haber participado como integrante de comisiones especiales de procesos administrativos disciplinarios, acreditado mediante documentos sustentatorios.
- Manejo del Office (Word, Excel, Power Point)
- Manejo del Software SIAF-SP (módulo de presupuesto, modulo de control de pago de planillas y modulo administrativo).



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria	02 de Setiembre de 2011
Presentación de Curriculum Vitae	Del 05 al 06 de Setiembre de 2011
Evaluación de Curriculum Vitae	07 de Setiembre de 2011
Entrevista y Publicación de Resultados	07 de Setiembre de 2011

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Lugar de presentación de Curriculum Vitae

Las propuestas serán presentadas en: Jr. Miguel González G-5, Urb. Horacio Zeballos - Cajamarca en el horario de 8:30 a 12:30 m. y de 3.00 a 5.30 p.m.

Contenido del Curriculum Vitae

Se presentará un (1) original en sobre cerrado conteniendo la documentación siguiente:

- a) Currículum vitae documentado, que reúna los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria al concurso y capacitaciones.
- b) Carta dirigida a la Comisión de Selección presentando el Curriculum Vitae.

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

