**CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Nº 005-2011-GR.CAJ/PROREGION**

**PLAZA** :Sub Jefe de Personal

**SOLICITANTE** **:** OFICINA DE ADMINISTRACION

**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 Nº 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**

* Título profesional universitario en las especialidades de Ciencias administrativas o contables, con colegiatura, acreditado mediante copia simple de título universitario y colegiatura.
* Experiencia mínima de 05 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.
* Contar como mínimo con 1 año de experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública con financiamiento de fondos de fuente interna.
* Tener experiencia laboral en Programas o Proyectos de impacto nacional o regional financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Fondos de Fuente Interna y Externa).
* Tener conocimientos del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público, Contratos de Fideicomiso y Bonos Soberanos.
* Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Régimen Laboral de la Actividad Privada, acreditado mediante copia de documentos sustentatorios.
* Manejo del Office 2003 - 2007 a nivel de usuario.
* Manejo del Software SIAF–SP (módulo contable, módulo de Deuda Pública, modulo de control de pago de planillas y modulo administrativo).

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Convocatoria** | 22 de Junio de 2011 |
| **Presentación de Curriculum Vitae** | Del 24 al 27 de Junio de 2011 |
| **Evaluación de Curriculum Vitae** | 28 de Junio de 2011 |
| **Entrevista y Publicación de Resultados** | 30 de Junio 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:

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

 LA COMISIÓN DE SELECCIÓN