

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO (A) EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Abogado (a) en materia de Recursos Humanos , a fin de asesoramiento y proyección de informes de carácter técnico legal que coadyuven a la implementación de los lineamientos, instrumentos, o herramientas de gestión establecidas por servir e inacal para la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Derecho Maestría, mínimo egresado de la especialidad de Derecho, Gestión Pública o afines |
| Experiencia | Cinco (05) años de experiencia laboral Dos (02) años en actividades de Recursos Humanos, como Analista / Especialista, similares o de mayor jerarquía. Mínimo Dos (02) años en el sector público |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Pública, y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral, entre otros. |
| Competencias | Orientación a la Calidad, Adaptación al Cambio / Flexibilidad, Orientación a la Investigación, Manejo de Conflictos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos de Derecho Constitucional, Administrativo y/o Derecho Laboral. |
| Otros | |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal, en temas vinculados a los regímenes laborales Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, estudiando la normativa, informes técnicos del ente rector, sentencias del Tribunal Constitucional en materia laboral, entre otros, para la gestión del personal del Instituto Nacional de Calidad.
- Elaborar informes técnicos legales y documentos que en el ámbito de sus funciones le sean requeridos, evaluando la pertinencia de los mismos en el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar proyectos de Directivas, Reglamentos, Resoluciones, entre otros dispositivos legales en materia de Recursos Humanos, a fin de establecer los lineamientos propios de la entidad.
- Brindar asesoría legal respecto al Procedimiento Administrativo Disciplinario dispuesto en la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, aplicando la normativa vigente en la determinación de faltas disciplinarias en la entidad.
- Participar en comités, comisiones, y mesas de trabajo, en materia de Recursos Humanos, informando los acuerdos y/o acciones al Responsable de Recursos Humanos, para que evalúe su aplicación e implementación según corresponda.
- Asesorar y emitir opinión en materia de seguridad y salud en el trabajo, procesos de Selección de Personal, entre otros, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato Hasta el 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 7000 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS). | Del 31 de Julio al 06 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 3 | Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. | Del 05 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 06 de agosto de 2015. | Comité Evaluador |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 06 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 06 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 6 | Evaluación Técnica | 07 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados | 07 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 7 | Entrevista Personal | 10 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| | Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe | 10 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción del Contrato | Del 11 al 17 de agosto de 2015 | Oficina de administración |
| 2 | Registro del Contrato | Del 18 al 24 de agosto de 2015 | Oficina 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, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV) | | 0 | 40 |
| a. | Formación académica | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b. | Experiencia | | |
| c. | Cursos o estudios de especialización | | |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | | 0 | 30 |
| a. | Habilidades Cognoscitivas (*) | 0 | 15 |
| b. | Habilidades Psicotécnicas. (*) | 0 | 15 |
| ENTREVISTA | | 0 | 30 |
| PT (**) = EHV + ET + EP | | 0 | 100 |
| PF = PT + DISC + FFAA | | | |

(*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o

(**) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.