

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE GESTIÓN DEL EMPLEO 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) Coordinador de Gestión del Empleo , a fin de ejecutar acciones de recursos humanos, para la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por servir y por la entidad, en materia de incorporación de personal y procesos de recursos humanos 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 Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, o afines.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Tres (03) años en actividades relacionadas a recursos humanos, como Analista / Especialista, similares o de mayor jerarquía. Un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Personas, y/o Gestión del Talento Humano. Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Nueva Ley del Servicio Civil.
Competencias	Organización y Planificación, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de Recursos Humanos, Nueva ley del Servicio Civil
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:

- Ejecutar el procesos de incorporación del personal, de acuerdo a la normativa vigente, coordinando y brindando asesoría técnica al Comité de Evaluación de Convocatorias CAS, a fin de seleccionar el personal idóneo para los puestos del Instituto Nacional de Calidad.
- Proponer y elaborar proyectos de documentos de gestión en materia de incorporación de personal, recopilando la normativa vigente a fin evitar contingencias en el desarrollo del proceso.
- Elaborar y diseñar los perfiles de puestos, coordinando con las oficinas y/o áreas el llenado de los formatos correspondientes, a fin de recopilar la información para la elaboración y actualización del Manual de puestos de la entidad.
- Coordinar y supervisar la contratación bajo el régimen administrativo de servicios CAS, derivando el file de convocatoria, a fin de que el personal suscriba sus contratos en los plazos establecidos en las convocatorias.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para las convocatorias CAS, llevando un registro consolidado de los mismos, con el estado de cada proceso, a fin de realizar acciones correctivas oportunas, de ser el caso.
- Coordinar la convocatoria de los Procesos CAS ante la Oficina Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, así como en el portal institucional u otros medios que se consideren pertinentes.
- Coordinar y supervisar la implementación y ejecución de procesos priorizados para el sistema administrativo de recursos humanos, realizando seguimiento a las acciones de capacitación, evaluación de desempeño, clima laboral, control de asistencia y administración de legajos, entre otras.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actuaciones, en relación a los procesos a cargo y el comité de evaluación de convocatorias CAS, a fin de tomar decisiones que optimicen la gestión de los mismos.

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/. 9000 (Nueve 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 de Administración
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 igual a **9 puntos**.

(**) 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.