

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE/A EN GESTIÓN DEL EMPLEO PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1)Asistente/a en Gestión del Empleo para el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a fin de controlar y supervisar la asistencia, permanencia y desplazamiento del personal con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones internas vigentes; así como, apoyar en la gestión de los Legajos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Metrología

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS Versión 03 aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 09-2021-INACAL/OA
- Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de las carreras de Administración, Gestión de Recursos Humanos y/o afines.
Experiencia (La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional)	Cuatro (04) años de experiencia laboral. Dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto, de los cuales Un (01) año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	*Especialización o cursos en Recursos Humanos. *Curso en manejo o administración de archivos o legajos *Capacitación en legislación laboral.
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	* Conocimientos de procesos o subprocesos de Recursos Humanos. * Conocimientos en programas informáticos a nivel de Oficina.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Excel a nivel Intermedio).

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el proceso de Control de Asistencia de personal del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- Emitir oportunamente los reportes de control de asistencia para el procesamiento y elaboración de planillas del personal 728 y CAS.
- Verificar, consolidar y emitir reportes de las papeletas de descansos médicos de los servidores civiles del INACAL y su remisión a Bienestar Social.
- Mantener actualizado el Módulo de Gestión de Asistencia de altas y bajas de los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral 728 y CAS.
- Gestionar los accesos de huella en el sistema biométrico para el personal que se incorpora al INACAL, así como la emisión de Fotocheks.
- Elaborar y gestionar la aprobación del rol anual de vacaciones de los servidores civiles del INACAL.
- Llevar el control del descanso físico vacacional para el goce del beneficio por parte de los servidores civiles del INACAL.

- 8) Elaborar reportes del personal que tiene vacaciones programadas durante el mes y su remisión a los jefes inmediatos; así como elaborar reportes de saldos vacacionales.
- 9) Brindar asistencia técnica a los servidores civiles en el uso del funcionamiento del módulo de gestión de asistencia (registro de papeletas tales como licencias, permisos, atenciones médicas, vacaciones, etc).
- 10) Archivar la documentación que corresponda en los Legajos de personal y practicantes según la estructura establecida; así como escanear y guardar en los Legajos digitales (en las respectivas carpetas digitales siguiendo la misma estructura establecida para los legajos físicos), registrando, ingresando o actualizando posteriormente en el aplicativo o base de datos correspondiente.
- 11) Proyectar documentación dirigida a las entidades respectivas como parte del control posterior de la información y documentos presentados por los/as servidores/as al incorporarse a la Entidad, así como atender los requerimientos de información y documentación que sean requeridos.
- 12) Otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Remuneración	S/ 4 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato responde a una plaza CAS conforme a la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	09 al 22 de agosto de 2022	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias)	09 al 22 de agosto de 2022	Comité Evaluador
3	Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Hoja de vida (Anexo N°04) 2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 011 - 2022. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	23 y 24 de agosto de 2022	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	del 25 al 31 de agosto de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	31 de agosto de 2022	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:			
Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			

6	Evaluación Técnica	01 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	01 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
	Entrevista Personal	Del 02 al 06 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	06 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
	El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 07 al 13 de septiembre de 2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	14 al 20 de septiembre de 2022	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

VII. 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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		PUNTAJE MÍNIMO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		0	30
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	15
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	15
PT (**)= EHV +ET+ EP		30	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

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

VIII. 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/la postulante será responsable de adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

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

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.