

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales para: Ejecutar los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales, y propiciar condiciones que permitan generar un mejor ambiente de trabajo en beneficio de las/los trabajadoras/es y familiares en concordancia con las políticas internas de la Entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

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.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Trabajo Social, Asistencia Social o menciones afines. De preferencia Egresada/o en Maestría en Gestión Pública, Recursos Humanos o similares
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)	Cinco (05) años de experiencia general, de los cuales al menos tres (03) años sean en labores de bienestar social o clima o cultura organizacional, de los cuales al menos un (01) año sea en el sector público. Mínimo haber ocupado el puesto de Analista / Especialista
Cursos y/o estudios de especialización - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	- Debe contar necesariamente con la siguiente capacitación: 1. Curso y/o Diplomado en: Gestión de Recursos Humanos o Cultura Organizacional o Clima laboral. 2. Curso y/o Diplomado en: Legislación laboral o Gestión de Seguros o seguridad social.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Comunicación Efectiva, Empatía y vocación de servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	En Gestión Pública, Legislación laboral y Seguridad Social Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word - Básico, Excel - Básico, Powerpoint - Básico) Documento de colegiatura y certificado de habilitación profesional.

NOTA: La/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/a, 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:

- Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar, Cultura y Clima Organizacional, y Comunicación Interna, en beneficio de las/los servidoras/es y sus familias.
- Proponer, Diseñar y ejecutar actividades que permitan conciliar la vida laboral con la vida familiar.

- 3) Efectuar gestiones y trámites del personal ante EsSalud (Inscripciones, canjes de certificados médicos, gestiones de subsidios, lactancia, entre otros).
- 4) Evaluar la validez y autenticidad de los descanso médicos que presentan los servidores a fin de asegurar que la entidad o realice pagos indebidos; así como llevar el control de los mismos.
- 5) Monitorear la eficacia de los seguros de salud y vida contratados (Vida Ley, SCTR Salud y Pensión, Seguro asistencial de practicantes, de accidentes personales, y todo aquel que contrate INACAL, para beneficio del personal de competencia de RRHH); así como del seguro médico EPS (Empresa Prestadora de Salud) a fin de que las/os servidoras/es de la entidad y sus dependientes de corresponder, se encuentren aseguradas/os y cubiertas/os contra cualquier contingencia.
- 6) Realizar el seguimiento al personal cuando presentan casos de enfermedades, accidentes de trabajo, a fin de asegurar su atención y recuperación, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias o reporte respectivo, en coordinación con la/el médico ocupacional de ser el caso.
- 7) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadoras/es y sus derechohabientes.
- 8) Emitir informes técnicos y resportes asociados a las acciones de bienestar ejecutadas a fin de presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
- 9) Coordinar y apoyar en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10) Realizar otras funciones asignadas por la/el jefa/e inmediata/o, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Cuatro (04) meses.
Remuneración	S/ 6,500.00 (Seis mil Quinientos y 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
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	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/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	Del 23 de enero al 03 de febrero de 2023	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 23 de enero al 03 de febrero de 2023	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 A LA/EL CANDIDATA/O 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° 002 - 2023. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del 02 al 03 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 06 al 08 de Febrero de 2023	Comité Evaluador

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	08 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/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	Del 09 al 13 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe		Comité Evaluador
	Entrevista Personal		Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	13 de Febrero de 2023	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 14 al 20 de febrero del 2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 21 al 27 de febrero del 2023	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
LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" 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 PARA SER CONSIDERADO APTO (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 PARA SER CONSIDERADO APROBADO (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			

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), debe adjuntar el documento al momento de la postulación.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), debe adjuntar carnet de inscripción al CONADIS al momento de la postulación.

(*) 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 (Egresada/o, bachiller y/o Título), 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.

EP = Entrevista Personal.

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:

01. EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04),

02. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y

03. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADA/O 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 hijas/os menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casada/o, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.