

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL 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) Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos a fin de planificar y ejecutar acciones de Recursos Humanos, coordinando e implementando las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.

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 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.
- 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	Título profesional universitario de las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología. Con estudios de maestría en Recursos Humanos o Gestión Pública.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cinco (05) años en cargos jefaturales o similares en áreas de Recursos Humanos, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública, Gestión de la Capacitación, Dirección o Planificación Estratégica o afines.
Competencias	Desarrollo de Personas, Organización y Planificación, Toma de Decisiones, Liderazgo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Legislación Laboral, Ley marco del empleo público, Normativa de Servir, Gestión Pública.
Otros	

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la 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:

Formular y proponer normas internas de cumplimiento obligatorio relacionadas a las políticas referidas a la gestión y el desarrollo de los

- recursos humanos del INACAL, así como plantear modificaciones a los lineamientos y directivas vigentes con la finalidad de ajustar los procedimientos o herramientas para el mejor desempeño de sus funciones, y en concordancia con lo establecido por SERVIR.
- Diseñar los perfiles de puestos de la entidad; así como verificar los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula el servicio civil, y conducir los programas de inducción del personal ingresante
- Controlar los puestos considerados en el Cuadro de Asignación para Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Normativo de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Supervisar y evaluar la asistencia y permanencia efectiva del personal, así como, administrar los legajos de personal.
- Gestión y coordinación de los convenios de prácticas pre profesionales para los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria
- Coordinar y ejecutar los desplazamientos del personal entre los órganos, en el marco de la normatividad vigente
- Gestionar y brindar asistencia técnica en relación al Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, de conformidad con la normativa de la materia

- 8) Diseñar y proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, fortaleciendo los conocimientos técnicos y fomentando comportamientos transparentes, éticos y honestos
- 9) Proponer el sistema de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores y supervisar su aplicación, alineada a la normativa vigente en la materia
- 10) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, así como las Liquidación de los Beneficios Sociales de los servidores civiles D.Leg. N° 728, y en lo que corresponda al personal del D.Leg. N° 1057
- 11) Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles de carrera; así como el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos
- 12) Diseñar, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social, promoviendo la motivación, la integración y salud de los colaboradores y sus familias, propiciando un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo
- 13) Viabilizar acciones en materia de la Seguridad y Salud en el trabajo, según las políticas y acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y en cumplimiento de la normativa vigente; así como participar en las acciones colectivas de trabajo.
- 14) Otras funciones que en materia del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece 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 27 de abril al 09 de mayo de 2018	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, 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. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Días 11 y 14 de mayo de 2018, el último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 25 al 30 de mayo de 2018	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			

(*) 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, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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/la 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 (ANEXO N° 04) 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 lo declarado en el Anexo.
- 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.