



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS N° 008 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A 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 bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales para el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a fin de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar, así como Gestionar la cultura y clima organizacional, y la comunicación interna; con la finalidad de brindar condiciones que permitan generar un mejor ambiente de trabajo en beneficio de los trabajadores, lo que redundará en un mejor desarrollo de sus

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.
- 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 en Trabajo Social, Asistencia Social o menciones afines a la carrera señalada.
Experiencia	Ocho (08) años, en áreas de Gestión de Recursos Humanos, de los cuales cinco (05) años de experiencia relacionadas a bienestar, clima y cultura organizacional, dos (02) de los cuales en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o capacitación en recursos Humanos, Gestion Social, Comportamiento Organizacional o afines.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Innovación, Comunicación Efectiva, empatía, vocación de servicio, orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Legislación de seguridad social, trámites de seguro social, subsidios, seguros privados, entre otros.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Powerpoint), Ingles básico

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:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social del personal del Instituto Nacional de Calidad.
- Gestionar con diversas instituciones facilidades o convenios para beneficio de los trabajadores.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Trabajo de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, para identificar los actos internos de comunicación, ejecución y seguimiento.
- Proponer e implementar estrategias de comunicación para la mejora de los canales internos.

- 6) Efectuar gestiones y trámites del personal ante EsSalud, EPS (Inscripciones, canjes de certificados médicos privados, subsidios por incapacidad temporal enfermedad, accidentes personales, maternidad, lactancia, entre otros); así como reportar los subsidios del
- 7) Efectuar visitas domiciliarias, visitas a centros de salud cuando el personal presenta casos de enfermedades, accidentes de trabajo, realizando el seguimiento a fin de contribuir en asegurar su atención y recuperación, en coordinación con el médico ocupacional, de ser el caso.
- 8) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
- 9) Emitir informes técnicos y desarrollo de indicadores para medir la satisfacción de bienestar y clima organizacional.
- 10) Elaborar y proponer instructivos, directivas, planes de trabajo e informes técnicos relacionado con el ámbito de su competencia
- 11) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 30 de setiembre de 2019
Remuneración mensual	S/7,500.00 (Siete mil Quinientos y 00/100 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	Del 10 de junio al 21 de junio de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 10 de junio al 21 de junio de 2019.	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 24 y 25 de junio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de junio de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de junio de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	27 de junio de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de junio de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	28 de junio de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de junio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de julio de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 08 al 12 de julio de 2019	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		

Las Camelias N° 817, San Isidro - Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 640-8820

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.