



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS 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 (01) Especialista en Recursos Humanos 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, capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos de 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/ Licenciatura universitaria de las carreras de psicología, administración o afines.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a recursos humanos, cuatro (04) años en actividades relacionadas a recursos humanos como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y dos (02) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Personas, y/o Gestión del Talento. 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 (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:

- Ejecutar el proceso 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.
- Evaluar 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.
- Asegurar la contratación de personal, gestionando la suscripción de contratos, renovaciones y prórrogas de los mismos, a fin de que el personal suscriba los contratos y adendas en los plazos pertinentes.
- Elaborar y ejecutar las convocatorias de personal CAS, cumpliendo con los plazos establecidos, llevando un registro consolidado de los mismos, con el estado de cada proceso, a fin de realizar acciones correctivas oportunas, de ser el caso.
- Elaborar y ejecutar planes de Inducción y periodo de prueba de personal, coordinando con las áreas usuarias un programa estructurado que facilite al nuevo personal que se incorpore a la entidad, la adaptación al centro de labores y a las funciones que desarrollará.
Elaborar y ejecutar el Plan de desarrollo de las personas, coordinando con las oficinas el Diagnóstico de necesidades de capacitación,
- administrando la información, bases de datos, entre otros para la presentación de los informes mensuales de ejecución, a fin de fortalecer las competencias de los Servidores.
- Generar y remitir las pedidos de servicio, elaborando las especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de ejecutar las actividades previstas en el Plan de Desarrollo de las personas.
- Archivar y custodiar los documentos, producto de la ejecución de la capacitación, listas de asistencia, cartas de compromiso, entre otros.
- Realizar otras actividades afines al puesto, que le encargue el jefe inmediato.

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 agosto de 2017.
Remuneración mensual	S/. 8000 (Ocho 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 29 de mayo al 02 de junio de 2017	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.	Desde el 05 de junio de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 06 de junio de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	07 y 08 de junio de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	08 de junio de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	09 de junio de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de junio de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	12 de junio de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de junio de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de junio de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 20 al 26 de junio de 2017	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/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 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.