



**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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Desde el 05 de junio de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 06 de junio de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	08 de junio de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	09 de junio de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de junio de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	12 de junio de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	12 de junio de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.