



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR EN GESTIÓN DEL EMPLEO 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) Coordinador en Gestión del Empleo a fin de coordinar, supervisar y ejecutar acciones del Subsistema de Gestión del Empleo, así como de asesorar y/o monitorear por encargo los demás subsistemas que integran el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, proponiendo documentos de gestión y lineamientos en concordancia con las disposiciones, 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura universitaria en las carreras de Administración, Psicología o afines. Estudios de Maestría en Recursos Humanos
<b>Experiencia</b>	8 años de experiencia laboral en actividades de Recursos Humanos, 5 años de los cuales, haberlo realizado como Supervisor / Coordinador o similares o de mayor jerarquía en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, en Gestión Pública. Curso o seminario o taller en Gestión o Dirección Estratégica en RRHH.
<b>Competencias</b>	Proactivo/a, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de negociación y persuasión, Flexible, capaz de adaptarse a los cambios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y de Gestión Pública. Conocimiento intermedio de Ofimática (Word, excel, power point).
<b>Otros</b>	-

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:

- Brindar asesoría técnica relacionada con los Subsistemas que integran el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar y/o monitorear por encargo del jefe inmediato los procesos de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Gestión de Trabajo, Plan Operativo Institucional y otros, así como de indicadores de Gestión de Recursos Humanos.  
Coordinar y/o ejecutar el proceso de Gestión de Incorporación de personal que incluye la selección, vinculación, periodo de prueba y registro; así como coordinar su Inducción. Asimismo, brindar asesoría técnica al Comité de Evaluación para la selección de personal, a fin de elegir al personal idóneo para los puestos convocados por el Instituto Nacional de Calidad.
- Revisar, evaluar y/o diseñar los perfiles de puestos, coordinando con las oficinas y/o áreas el llenado de los formatos correspondientes; así como recopilar información para la elaboración y actualización de los mismos.  
Coordinar y supervisar el proceso de Administración de Personas que incluye la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos y desvinculación; así como, coordinar con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores respecto a la situación de los procedimientos disciplinarios.

- Coordinar y proponer la implementación, modificación y/o actualización de los documentos de gestión, normas, directivas, procesos y/o procedimientos para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del INACAL de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido por SERVIR.
- 7) Elaborar proyectos de documentos e informes técnicos especializados en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
  - 8) Participar en lo que corresponda en el proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.
  - 9) Participar en reuniones de trabajo encomendados por el jefe inmediato.
  - 10) Otras funciones que le asigne el Responsable de Recursos Humanos, afines al puesto.

#### 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 diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/.10,000.00 ( Diez Mil con 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	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 21 al 27 de setiembre 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 26 de setiembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 27 de setiembre de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	28 de setiembre 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>	28 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	29 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	29 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	02 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	02 de octubre de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 03 al 09 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 10 al 16 de octubre 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.

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

[www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)

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.