

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 1 de 6

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de personal - UP

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en áreas de personal y/o similares. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario, Capacidad de Análisis y Síntesis, Resolución de Problemas, Manejo de Conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Licenciado en Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o Administración. • Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Temas Relacionados a Recursos Humanos ⁽¹⁾
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Nacional de Personal. • Nivel Intermedio de Ofimática

(1) Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 2 de 6

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Coordinar las actividades para el cumplimiento de los programas propios del Sistema Administrativo de Personal.
- b. Proponer y gestionar programas en mejora del clima organizacional, desempeño e integración del personal.
- c. Participar en comisiones que deriven del Sistema de Personal y representar al INGEMMET de ser necesario en temas de Recursos Humanos.
- d. Colaborar con las medidas implementadas para el cumplimiento de las normas de personal vigentes.
- e. Coordinar las actividades de Captación y Selección de Personal.
- f. Coordinar el cumplimiento de la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones de los trabajadores y pensionistas de la entidad, para el cumplimiento de las normas.
- g. Coordinar el cumplimiento de los programas de Modalidades Formativas Laborales en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- h. Elaborar proyectos de Directivas, Normas y Resoluciones de acuerdo a sus competencias.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a su Competencia.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 – San Borja
Duración del Contrato	Inicio: ___30 de Diciembre de 2016___ Termino: ___31 de diciembre de 2016___
Remuneración Mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/11/2016	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 3 de 6

1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja)	Del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre de 2016	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	<u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. <u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado. -UP-F-020 Solicitud de Admisión <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	Del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre de 2016 Hora: de 08:15 a 16:30	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN			
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	Del 22 de Diciembre de 2016	Unidad de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (7)	23 de Diciembre de 2016	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
5	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001 -Evaluación Técnica <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Calle Del Lenguaje N° 151 – San Borja	26 de Diciembre de 2016 26 de Diciembre de 2016 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Unidad Orgánica Requeriente
6	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Psicológica	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada
7	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	28 de Diciembre de 2016 Hora: de 10:00 a 17:00 Horas	-Unidad de Personal
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica 27 de Diciembre de 2016	-Unidad de Personal – UP



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 4 de 6

	Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (7)	Evaluación Psicológica No Aplica	-Oficina de Sistemas de Información – OSI
		Entrevista Personal	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja) (9)	29 de Diciembre de 2016	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30 de Diciembre de 2016	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato	30 de Diciembre de 2016	Unidad de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

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		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)		30 %	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				3.90		6.00
B. EVALUACION TECNICA		30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	3.90	20.00	6.00
C. EVALUACION PSICOLOGICA						
C.	Evaluación Psicológica	Apto y No Apto				
D. ENTREVISTA PERSONAL		40 %				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	5.20	20.00	8.00



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 6

PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00
----------------------	-------------	--------------	--------------

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.

2. Documentación adicional: (detallar)

Copia del DNI Vigente.

UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.

UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.

Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET

3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 6

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

IX. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *"En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido;"*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *"El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública..."*; debiendo *"... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado"* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 066-2016 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 7 de 6

ANEXO N° 001

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

-Para todas las Convocatorias:

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional)

(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Universitario (6 Puntos + Adicionales (2.2.1))
- Bachiller Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Egresado Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Estudiante Universitario del Último Año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Estudiante Universitario (Otros) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

- Título o Grado de Doctorado 2.00 Puntos
- Estudios Concluidos de Doctorado 1.50 Puntos
- Título o Grado de Maestría 1.00 Puntos
- Estudios Concluidos de Maestría 0.75 Puntos

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2.2 Para Convocatorias de Técnicos:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Técnico (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Egresado Profesional Técnico (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Estudiante Prof. Técnico del Último Año (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Carreras Técnicas de hasta un (01) año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

- Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

- Cursos desde 02 horas hasta 30 horas 0.20 Puntos por curso
- Cursos desde 31 horas hasta 60 horas 0.30 Puntos por curso
- Cursos desde 61 horas hasta 120 horas 0.40 Puntos por curso
- Cursos mayores a 121 horas 0.50 Puntos por curso

Puntaje		x (5)	Nota	
---------	--	-------	------	--

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.

Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación

Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomarán como de 2 horas por día.

Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.

(*) Carrera de tres (03) años mínimo.

(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director

