Municipalidad Metropolitana de Lima

SISOL

"Decenio de las Personas con discapacidad del Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

SÉPTIMA CONVOCATORIA Nº 388-10-2014-SISOL/MML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ESPECIALISTA EN PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y BIENESTAR LABORAL"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Una (01) personal que ocupe el cargo de "ESPECIALISTA EN PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y BIENESTRA LABORAL"
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Administracion Financiera del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia laboral - General no menor a 10 años. * Experiencia laboral General, en el sector publico no menor a (05) años. * Experiencia minima no menor de tres (03) años en Recursos Humanos. * Experiencia minima no menor de tres (03) años en Trabajo Social. * Experiencia minima no menor de dos (01) año en Capacitación. * Experiencia minima de seis (06) meses en procesos de reclutamiento de Selección de personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ciencias Sociales
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Desarrollo Organizacional * Curso en Gestión y Evaluación de Programas y Proyectos, y Determinacion y recuperacion de subsidios. * Con capacitacion en Gobernabilidad y Gerencia Política.
Conocimientos para el puesto	* Gestión Pública * Gestión de Recursos Humanos * Seguridad y Salud en el Trabajo * Etica en la Función Publica * Conocimiento del Nuevo Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Civil.

Competencias	* Comunicación. * Capacidad Analitica. * Trabajo en Equipo. * Organización. * Actitud proactiva.
Otros:	*Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Diseñar y desarrollar Programas de Inducción al nuevo personal.
b. Monitorear e informar sobre la ejecución del Presupuesto asignado en el Plan de Desarrollo de las Personas.
c. Disenar las herramientas metodologicas: Guias, Instructivos, manuales.
d. Brindar asistencia técnica en las distintas etapas del PDP; desde el diagnostico, elaboración, ejecución y evaluación.
e. Ejecutar los eventos de capacitación dirigida a los gestores de Recursos Humanos a nivel nacional, que permita la consecución del plan de capacitación.
f. Ejecutar los eventos de capacitación dirigida a los gestores de Recursos Humanos a nivel nacional, que permita la consecución del plan de capacitación.
g. Disenar las herramientas metodologicas: Guias, Instructivos, manuales
h. Ejecutar metodologias y herramientas de seguimiento de impacto de las capacitaciones brindadas
i. Preparar y/o emitir informes técnicos para atender asuntos especificos.
j Desarrollar y Ejecutar los Programas de Bienestar Social para los colaboradores.
k Desarrollar actividades que contribuyan a la mejora de la cultura del clima organizacional.
l. Coordinar los Procesos de Reclutamiento y Selección del Personal
ll Otras funciones que el jefe de la unidad de personal indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos & 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO - PROMOCIÓN DEL EMPLEO
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el **Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.**	Del 23/09/2014 al 29/09/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.	29/09/2014 al Hora: 8:30 am a 1:00 pm	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
SELECCIÓN			

3	Evaluación de la hoja de vida	30/09/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISOL.	30/09/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5	Entrevista Personal	Del 01/10/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISOL.	01/10/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE PERSONAL

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**50%**	**35**	**50**
a.	Formación Académica	20%	15	20
b.	Cursos o estudios de especialización / Formación Complementaria	10%	5	10
c.	Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA		**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**70**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la 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.

2. **Orden de presentación del Curriculum Vitae**
   a. Modelo de Curriculum Vitae (Formato N° 01)
   b. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:
   • Copia del título profesional universitario / Técnico
   • Estudios de post grado, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, talleres Capacitaciones, y otros.
   • Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o recibos de pago).
   c. Declaración jurada (FORMATO N° 2).
   Declaración jurada de nepotismo (FORMATO N° 3)(FORMATO N° 4).
   Declaración jurada de no percibir otros ingresos del Estado (FORMATO N° 5).
   d. Copia simple del DNI vigente (que sea legible)
   e. Toda esta documentación será foliada y presentada en un folder manila A4, fastener y con sobre manila, indicando el numero de convocatoria según el formato de rotulado que se encuentra en la pagina web, lineamientos generales.
   De no cumplir con presentar según lo indicado, será declarado o declarada NO APTO o NO APTA.
   En caso se adjudique la plaza CAS acercarse a la Unidad de Personal con la siguiente documentación:

Formato impreso de su RUC (accesible en la página web de SUNAT).
Impresión de Registro de derecho habientes (FORMATO N° 6).
Declaración jurada Domiciliaria (FORMATO N° 7).
Formato de autorización de uso de voz e imagen (FORMATO N° 8).
Formato de elección del sistema pensionario (FORMATO N° 9).
02 fotografía tamaño pasaporte.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR" será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.