

CONCURSO DE CAS N° 139-2011-OSCE
Contratación de Profesional para la Unidad de Recursos Humanos del OSCE
Descripción del Servicio, Requisitos y Competencias

I. DESCRIPCION DEL SERVICIOS

El Contratado prestará servicios profesionales para la Unidad de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisar la organización y ejecución de los procesos técnicos para la selección, contratación y administración de personal, en general, de las modalidades CAS, planilla, practicantes y SECIGRA de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el ingreso, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal de las diferentes modalidades de acuerdo a la normativa vigente.
- Control de la administración de los planes de capacitación interna e inducción para el personal de la Entidad.
- Control de la administración de los planes de Bienestar del personal de la Entidad.
- Supervisión de la elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), planillas de remuneraciones y pensiones.
- Supervisión de los programas de Salud orientados al personal de la Entidad.
- Control de la ejecución de políticas de registro de asistencia y permanencia del personal.
- Control de la custodia y actualización de la información de los legajos del personal de las distintas modalidades.
- Emitir pronunciamiento manifiesto en casos disciplinarios del personal.
- Elaborar, proponer, actualizar y difundir los documentos de gestión vigentes en la Entidad, tales como Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Instructivos, entre otros.
- Otros que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

II. PERFIL - REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines (copia del título profesional).
- Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (Acreditar con constancia y/o certificado).
- Conocimientos de Legislación Laboral (Acreditar con constancias y/o certificados).
- Conocimiento de administración de remuneraciones (Acreditar con constancias y/o certificados).
- Conocimientos en Contrataciones del Estado (acreditar con constancias y/o certificados).
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el Área de Recursos Humanos en instituciones del Sector Público (Adjuntar documento que acredite lo solicitado).
- Experiencia profesional mínima de 10 años en instituciones del Sector Público y/o Privado (Adjuntar documento que acredite lo solicitado).

III. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Planificación/organización
- Capacidad para la solución de problemas
- Orientación al cliente interno/externo
- Capacidad de negociación



IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CALENDARIO	
FECHAS	ETAPAS
20.09.2011	Publicación de Convocatoria
27.09.2011	Inscripción de Postulantes
28.09.2011	Evaluación Curricular
29.09.2011	Publicación de aptos
30.09.2011	Prueba de Conocimientos
03.10.2011	Publicación de resultados
04.10.2011	Prueba Psicológica y Entrevista de Personal
05.10.2011	Publicación de Resultados Finales

V. EVALUACION DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye las siguientes etapas:

5.1 Evaluación Curricular.- En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será DESCALIFICADO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos **afirmaciones falsas** o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

5.2 Examen de Conocimientos.- El examen de conocimientos tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. La nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa es de trece (13) puntos.

5.3 La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático	5
Capacidad Analítica	5
Actitud personal	5
Facilidad de Comunicación	3
Habilidad para Trabajar en Equipo	2
PUNTAJE TOTAL	

El puntaje final se obtendrá de dividir entre dos la sumatoria de los puntajes correspondientes al examen de conocimientos y a la entrevista personal:

$$PF = \frac{P(EC) + P(EP)}{2}$$

Donde:

PF = Puntaje Final.

P(EC)= Puntaje del examen de conocimientos.

P(EP)= Puntaje de la entrevista personal.



VI. FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS SOBRES

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará un (01) original en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener **obligatoriamente** la siguiente documentación:
 - Copia del Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
 - Copia de constancias y/o certificados que acredite el conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
 - Copia de constancias y/o certificados que acredite el conocimiento de Legislación Laboral.
 - Copia de constancias y/o certificados que acredite el conocimiento de administración de remuneraciones.
 - Copia de constancias y/o certificados que acredite el conocimiento en Contrataciones del Estado.
 - Copia de constancias, certificados u otro documento que acredite la experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el Área de Recursos Humanos en instituciones del Sector Público.
 - Copia de constancias, certificados u otro documento que acredite la experiencia profesional mínima de 10 años en instituciones del Sector Público y/o Privado.

SOLO PRESENTARÁN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN EL FORMATO REQUERIDO ANEXOS A LA BASE DEL CONCURSO DEBIDAMENTE COMPLETADOS.

VII. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

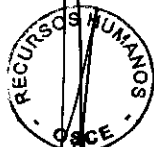
- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 17:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María.
- La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario establecido.
- La Entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.

VIII. PLAZO DE EJECUCION

Hasta el 31 de Diciembre del 2011.

IX. RETRIBUCION ECONOMICA MENSUAL

S/. 7, 500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).



MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

CONCURSO DE CAS N°
..... - 2011/OSCE

NOMBRE Y APELLIDOS:



DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio
.....**DECLARO** **BAJO**
JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del OSCE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

Nota:

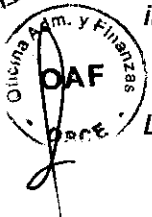
(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio
.....
.....DECLARO BAJO
JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, se como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, par los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

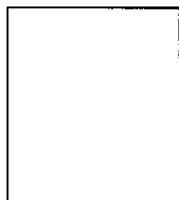
Yo,.....
identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio
en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, ... de del 20....



.....

FIRMA



Huella Dactilar



FORMATO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

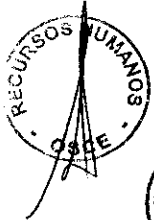
Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene titulo, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1				
2				
3				

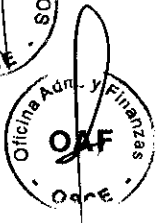


4				
5				

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado
(comenzar por la más reciente)*

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
1				
2				
3				
4				
5				



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Término (mes/año)	Tiempo en Cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					
Descripción del trabajo realizado					

