



CONVOCATORIA EXTERNA N° 001-2018-CAC LOS ANDES

I. OBJETO

Cubrir puestos vacantes de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.

II. PUESTOS CONVOCADOS

- Jefe de administración del personal (RRHH)
- Asesor legal
- Asistente de Auditoría Interna
- Jefe de Riesgos

III. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia General, Sub Gerencia de Operaciones-Control Interno, Sub Gerencia de Administración y Finanzas,

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión de Selección integrada por la Gerencia General y Sub Gerentes.

V. BASE LEGAL

- Estatuto de la CAC LOS ANDES
- Reglamento de Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Reglamento Interno de Trabajo
- D° Leg. 728 Ley de Productividad y competitividad Laboral

VI. PERFIL DE LOS PUESTOS

Todos los postulantes deberán descargar de la Página web <http://www.cooperativalosandes.com.pe/> los perfiles de puestos (Ver anexos 01, 02, 03, 04 y 05) y los términos de la convocatoria

VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

Ver perfil de puesto. (Ver anexos 01, 02, 03 y 04)

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto de trabajo	En el departamento de Apurímac y se desplazado de acuerdo a la necesidad de la cooperativa a cualquier Oficina de la CAC LOS ANDES.
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.12.2018, renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño.
Retribución mensual	De acuerdo a la escala remunerativa de la Cooperativa.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
1 Publicación del proceso externo	10 días	SGAF/JTH
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la convocatoria en el portal web y vía correos	05 de Abril del 2018	JTH / CII
SELECCIÓN		
3 Presentar de manera obligatoria en físico y/o vía correo electrónico la siguiente documentación: - Currículum vitae documentado Deberán señalar de forma precisa al cargo que postulan.	06 de Abril al 20 de Abril del 2018	Postulantes
4 Los postulantes deberán presentar en las Oficinas de la CAC LOS ANDES y/o remitir a los correos mllocla@cooperativosandes.com gerenciaadministracionyfinanzas@cooperativosandes.com		
5 Evaluación Curricular	21 de Abril del 2018	Comité de selección
6 Resultados de la Evaluación Curricular	22 de Abril del 2018	Comité de selección
7 Entrevista personal	24 de Abril del 2018	Comité de selección
8 Escuela de Formación y evaluación de conocimientos.	25 al 27 de Abril del 2018	Comité de Selección
9 Resultado final y entrevista final sobre las condiciones laborales.	28 de Abril del 2018	Comité de selección
FIRMA DEL CONTRATO		
11 Firma de contrato	30 de Abril del 2018	SGAF

X. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, en caso de no cumplir con los requisitos se procederá en declarar en desierto y se convocara de forma externa.

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20%	12	20
Evaluación Técnica y entrevista personal	20%	12	20
Resultados del examen de formación y conocimientos	60%	12	20
TOTAL	100%		

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

XI. FASES DE SELECCIÓN

Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.

Los sistemas de evaluación son de exclusiva reserva del comité de selección y los postulantes no tendrán ningún derecho de acceder a dichos sistemas de evaluación.

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

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

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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la cooperativa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final no tiene derecho de realizar ninguna impugnación en vista que el comité de selección estará compuesto por el Gerente General y los Sub Gerentes.

DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

A la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos siguientes para la suscripción del contrato:

- File original para su contraste.
- Antecedentes penales y judiciales.

ANEXOS

1. PERFIL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RRHH)

1. FORMACION ACADEMICA	Técnicos y profesional en Administración, Economía y otros profesionales con experiencia en la gestión de personal.
2. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificación, organización, dirección y control del personal. • Capacidad de identificar las habilidades, destrezas del personal y ubicar en los puestos que corresponde. • Capacidad para formar y desarrollar el talento Humano. • Capacidad de gestionar el mejor clima laboral, condiciones de trabajo y remunerativas. • Capacidad para ejecutar sanciones para el personal. • Capacidad para gestionar la asistencia y bienestar de los trabajadores y sus familias. • Capacidad de procesar y analizar información para la toma de decisiones. • Capacidad de resolución de conflictos laborales. • Capacidad de conocer la realidad local, nacional e internacional y manejo de información estratégica. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad de comunicación efectiva. • Observación y escucha proactiva. • Capacidad de aprender y enseñar
3. CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en administración y gestión del talento Humano. • Conocimiento sobre doctrina cooperativa. • Especialización sobre legislación laboral en el régimen privado. • Conocimiento especializado de programas informáticos y otras tecnologías de información y comunicación. • Idioma quechua • Administración de remuneraciones. • Gestión de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de desempeño laboral • Gestión por competencias • Planeación estratégica
4. HABILIDADES Y DESTREZAS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener convicción cooperativa (tener fe en el sistema cooperativo y poner en práctica) 2. Honestidad, práctica de valores y actuación ética. 3. Lealtad y respeto a las normas internas. 4. Liderazgo y vocación de servicio a los demás 5. Motivador. 6. Proactivo. 7. Optimista 8. Analítico. 9. Conciliador. 10. Manejo de buenas relaciones con las personas - empatía 11. Dominio de tecnologías de información y comunicación para el trabajo.
5. EXPERIENCIA	3 años de experiencia en labores similares.
6. IMPEDIMENTOS PARA SELECCIÓN Y CATEGORIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Tener deudas en el sistema financiero en calificación Deficiente, perdida y/o castigada. • Haber sido sancionado administrativamente en las instituciones públicas y/o privadas en donde haya prestado sus servicios, • Tener vinculación de parentesco con directivos y ejecutivos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad los conyugues y convivientes están comprendidos en este impedimento. • Tener antecedentes policiales y judiciales (civil y penal) en las instituciones públicas y privadas.

