

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Ejecutivo en Sistemas de Gestión de Calidad, que se encarge de planificar las acciones para implementar un Sistema de Gestión de Calidad Institucional, así como de simplificación administrativa y de gestión por procesos; a fin de que la organización genere resultados de calidad en los servicios y procedimientos que brinda.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

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 Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario con Título/ Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Maestría, Egresado de la especialidad de Administración, Gestión Estratégica, Gestión de Procesos y/o Gestión de Alta Dirección.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral. Cinco (05) años como supervisor y/o coordinador. Cinco (05) años en el sector público, realizando funciones de planeamiento y/o en sistemas de gestión de calidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Auditoría de la Norma ISO9001; Cartas de Servicio e ISO 27001; Curso en 5 S Gestión por Procesos, Balance Score Card Proyectos y Estadística.
Competencias	Orientación a la Calidad, Orientación al Usuario, Orientación a Resultados, Organización y Planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Norma ISO9001; Cartas de Servicio e ISO 27001 Modelamiento de procesos, estandar BPMN Administración de Proyectos Utilización de Paquetes estadísticos.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 4) deberá ser acreditado por el 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:

- 1) Planificar y conducir la ejecución de proyectos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
- 5) Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- 6) Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- 7) Implementar y mantener un sistema de gestión de calidad institucional. En el marco de la modernización de la gestión pública.
- 8) Proponer y evaluar los indicadores de calidad del sistema de gestión de calidad institucional.

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 13000 (Trece Mil y 00/100 Nuevos 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 19 al 23 de octubre de 2015	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Del 22 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de noviembre de 2015	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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) 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.

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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FFAA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador 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.