



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

## INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

### PROCESO CAS Nº 012 - 2015

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) APOYO EN MESA DE PARTES - DIGITALIZACIÓN PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Apoyo en Mesa de Partes - Digitalización, a fin de ejecutar acciones relacionadas con la digitalización de toda la documentación que ingresa al instituto nacional de calidad-inacal para Trámite Documentario y Archivo del Instituto Nacional de Calidad.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Trámite Documentario y Archivo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 | Técnica Superior Completa, mínimo Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo Computarizado, Computación, Informática o afín. |
| Experiencia  | Seis (06) meses de experiencia laboral ; Seis (06) meses como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía     |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Curso de atención al cliente.   |
| Competencias   | Sentido de Urgencia, Orden y Claridad en el Trabajo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a las Personas     |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimientos en Ofimática.   |
| Otros  |   |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida 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:

- Digitalizar la documentación que ingresa al INACAL en el sistema correspondiente.
- Distribuir la documentación que ingresa a través de la Mesa de Partes, de acuerdo a las directivas que se le impartan.
- Elaborar estadísticas de los documentos ingresados a través de la Mesa de Partes.
- Controlar la distribución oportuna de los documentos en los horarios establecidos.
- Apoyar en la atención al público en la Mesa de Partes del INACAL.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Lima   |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato<br>Hasta el 31 de diciembre de 2015  |
| Remuneración mensual                      | S/. 2500 (Dos Mil Quinientos 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 |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                           |
| 2  | Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).   | Del 30 de julio al 05 de agosto de 2015                                     | Comité Evaluador          |
| 3  | Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. | Del 04 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 05 de agosto de 2015. | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                           |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 05 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>   | 05 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
| 6  | <b>Evaluación Técnica</b>   | 06 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
|  | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados   | 06 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
| 7  | <b>Entrevista Personal</b>  | 07 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
|  | Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  | 07 de agosto de 2015  | Comité Evaluador          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                           |
| 1  | Suscripción del Contrato  | Del 10 al 14 de agosto de 2015  | Oficina de Administración |
| 2  | Registro del Contrato   | Del 17 al 21 de agosto 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                            |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b> |                                      | <b>0</b>                           | <b>40</b>                                 |
| a.                                      | Formación académica                  | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b.                                      | Experiencia                          |                                    |   |
| c.                                      | Cursos o estudios de especialización |                                    |   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>          |                                      | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| a.                                      | Habilidades Cognoscitivas (*)        | 0                                  | 15  |
| b.                                      | Habilidades Psicotécnicas. (*)       | 0                                  | 15  |
| <b>ENTREVISTA</b>                       |                                      | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| <b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>          |                                      | <b>0</b>                           | <b>100</b>                                |
| <b>PF = PT + DISC + FFAA</b>            |                                      |                                    |   |

(\*) 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 FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma del 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.