

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ADMINISTRADOR DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Administrador/a del Portal de Transparencia, a fin de administrar el Portal de Transparencia, así como gestionar el trámite de las solicitudes ingresadas en el marco de la ley de transparencia para la Secretaría General del Instituto Nacional de Calidad.

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

Secretaría General

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario Completa, mínimo Bachiller en Ciencias Administrativas, Comunicaciones o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años. de experiencia laboral Tres (03) años como Auxiliar o Asistente, similares o de mayor jerarquía Cinco (05) años. en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en acceso a la información pública o temas vinculados a la ley de transparencia.
<b>Competencias</b>	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orden y Claridad en el Trabajo, Proactividad / Iniciativa , Orientación al Usuario.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Cursos de Gestión Pública.
<b>Otros</b>	

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:

- Administrar y realizar el seguimiento de la información del Portal de Transparencia.
- Coordinar con las diferentes áreas la entrega de respuestas de las solicitudes dentro del plazo establecido en el marco de la Ley de Transparencia.
- Elaborar los oficios para las prórrogas de los plazos de atención solicitados por las diferentes áreas del INACAL, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Elaborar, organizar y administrar el archivo de las solicitudes atendidas y no atendidas en el marco de la Ley de Transparencia.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de los informes elaborados por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Realizar seguimiento y coordinar los reclamos ingresados a través del Libro de Reclamaciones en cumplimiento con los plazos establecidos por Ley.
- Apoyo en el Libro de Reclamaciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato Hasta el 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-

## 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 General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 24 al 28 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 27 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 28 de agosto de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	28 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>	28 de agosto de 2015	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	31 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	31 de agosto de 2015	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	31 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>	31 de agosto de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de setiembre de 2015	Oficina de administración
2	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de setiembre 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

(\*\*) 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.