



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador del Centro de Información y Documentación, a fin de Coordinar y supervisar la gestión integral y difusión de los servicios y recursos informativos especializados en normalización, metrología y acreditación del Centro de Información y Documentación - CID, bajo los esquemas de un sistema de gestión de la calidad y orientados hacia la innovación y la mejora continua. para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información y/o Afines Maestría, mínimo egresado de la especialidad de Políticas y Gestión de la Ciencia, Tecnología e Innovación y/o afin,
Experiencia	Experiencia general de ocho (08) años de; Cuatro (04) años como Supervisor / Coordinador o similares o de mayor jerarquía y; Cuatro (04) años en centros de información y documentación, cuyos servicios estén certificados en ISO 9001, y que administren colecciones técnicas, entre ellas normas técnicas peruanas e internacionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión de Innovación orientada al Mercado. Diplomado en Marketing.
Competencias	Gestión de equipos de trabajo, Innovación y versatilidad, Solución efectiva de problemas, Trabajo orientado a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de bibliotecas, centros de documentación y servicios de información especializados. Gestión documental de normas técnicas peruanas. Propiedad intelectual y marketing de normas técnicas internacionales. Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14000, Salud Ocupacional)
Otros	Experiencia Comprobada mínima de cuatro (04) años en funciones como: Coordinación, supervisión, diseño e implementación de servicios de información. Gestión, promoción, marketing y venta de publicaciones, normas técnicas nacionales, extranjeras e internacionales.

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:

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del Centro de Información y Documentación, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área, como a nivel Institucional.

- 2) Coordinar, identificar y seleccionar la bibliografía; material bibliográfico, base de datos y otras fuentes de información validadas, referente a normalización, acreditación, metrología y áreas relacionadas.
- 3) Coordinar, supervisar los convenios interinstitucionales vinculados al Centro de Información y Documentación.
- 4) Coordinar las acciones de promoción, difusión, venta de normas técnicas nacionales e internacionales, publicaciones y servicios de información.
- 5) Coordinar y establecer las políticas de gestión del material bibliográfico, de acuerdo a las directivas existentes. Coordinar el buen uso, conservación y preservación del material bibliográfico y digital.
- 6) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los controles internos aplicados en la unidad orgánica, así como elaborar los indicadores de productividad y calidad establecidos por la Gerencia en coordinación con el equipo de trabajo.
- 7) Supervisar que los procesos administrativos y operativos desarrollados en el Centro de Información y Documentación – CID se realicen de acuerdo a los requisitos de un Sistema de Gestión de la Calidad y a los lineamientos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a ...
- 8) Asesorar sobre soluciones técnicas e identificando oportunidades de innovación, para desarrollar sinergias y asegurar el flujo informativo entre los distintos proyectos institucionales.

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/. 8,500 (Ocho 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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 14 al 20 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 19 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 20 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	21 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	23 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 02 al 06 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 FF.AA. 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.