



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE INACAL 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) Especialista de Información del Centro de Información de INACAL, a fin de Implementar mecanismos y procedimientos para mejorar la calidad de atención al usuario en el CID, elaborar y catalogar publicaciones especializadas en normalización, acreditación y metrología del Centro de Información y Documentación - CID para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

**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 con Título/ Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Un (01) año como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Un (01) año de experiencia en procesamiento técnico y gestión de normas técnicas en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	-
Competencias	Proactividad / Iniciativa, Colaboración en equipos de trabajo, Innovación y versatilidad, Negociación, Solución efectiva de problemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de sistemas de gestión documental y bibliográfica, Uso y manejo de reglas estandarizadas de descripción bibliográfica (ACCR2, MARC 21, DRIVER 2.0), Manejo de las Normas técnicas peruanas y extranjeras (ISO, AENOR, ASTM, DIN, BSI, ANSI, IEC).
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:

- Optimizar, mantener e implementar mecanismos y procedimientos que logren mejoras en la calidad de atención al usuario en el Centro de Información y Documentación (CID) de INACAL.
- Coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación de usuarios en el uso de recursos informativos y de difusión de los servicios y productos informativos del CID.
- Coordinar, supervisar y atender el servicio de atención al público para brindar un servicio pertinente y oportuno, así como difundir los servicios y productos de información del CID.
- Elaboración de publicaciones especializadas.
- Coordinar y atender el Servicio de Referencia, el cual permite una atención de información a través del correo electrónico, servicios online (servicio de información en tiempo real), teléfono, trámite documentario y presencial en sala de lectura.
- Realizar el ingreso de datos referenciales de las normas técnicas peruanas, para la búsqueda y recuperación de información en el catálogo automatizado del CID. Así como realizar la búsqueda informativa especializada en normas técnicas a través de servicios de atención al cliente.
- Procesamiento técnico del Material Bibliográfico (colecciones en papel y digital de libros, publicaciones seriadas, artículos, Informes, documentos técnicos, ponencias, material audiovisual, legislación y analíticas de libros).
- Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad.

- 9) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información.  
10) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el coordinador del Centro de Información y Documentación.

#### 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/. 7000 (Siete 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <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 19 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 20 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	21 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	22 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	23 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	23 de octubre de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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 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.