



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador de Gestión Administrativa, a fin de Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de los órganos de línea, a fin de asegurar la oportuna provisión de los mismos, y la continua y fluida atención de los servicios que actualmente brinda el Instituto Nacional de la Calidad en su sede de Metrología. para la Oficina de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

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 Administración, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral ; Seis (06) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cuatro (04) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Especialización de Gestión Pública. Curso y/o Especialización en Legislación laboral.
Competencias	Orientación al Usuario, Trabajo en Equipo, Precisión en el Manejo de Información, Capacidad de Negociación y Persuasión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en sistemas administrativos de la gestión pública y Gestión de procesos por resultados
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) 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 y gestionar los requerimientos de bienes, servicios u obras de los órganos de línea con el responsable de contrataciones, a fin de asegurar la contratación y ejecución de los mismos para el desarrollo oportuno de las actividades de la Dirección de Metrología.
Coordinar y gestionar las solicitudes de contratación de personal, apoyando en la elaboración de perfiles de puesto, entre otros documentos necesarios, a fin de asegurar la dotación del personal necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Metrología.
- Identificar y proponer oportunidades de mejora a los procesos administrativos, a fin de optimizar la prestación de servicios de los órganos de apoyo ante los órganos de línea.
- Coordinar la difusión y el cumplimiento de los documentos de gestión, entre el personal de la Dirección de Metrología, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades de la Entidad.
- Realizar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Metrología, coordinando cronogramas, plazos de entrega e informes técnicos de proveedores calificados según la exigencias del mercado y en cumplimiento de las normas de contratación.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, directivas entre otras políticas, según la normatividad vigente, disposiciones de los entes rectores del Estado y la alta dirección del INACAL.
- Asesorar al personal de la Dirección de Metrología respecto a los trámites personales y requisitos para los mismos ante la Oficina de Administración.

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/. 8000 (Ocho 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 15 al 21 de diciembre 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.	Desde el 18 de diciembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de diciembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 04 al 08 de enero de 2016	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.