



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Ejecutivo en Gestión Administrativa, a fin de planificar, supervisar y coordinar con los órganos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, la ejecución de actividades requeridas por la Secretaría General, gestionando procesos y viabilizando el cumplimiento de plazos, a fin de apoyar en el alcance de los objetivos de la entidad para el 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Completo, mínimo Título/ Licenciatura en Ciencias económicas, administrativas, finanzas y/o relaciones internacionales. Maestría, titulado en la especialidad de Administración, Economía o afín.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral ; Dos (02) años como Analista / Especialista, similares o de mayor jerarquía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y/o proyectos.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Visión Integral y Multidisciplinaria, Capacidad de Negociación y Persuasión
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión en áreas administrativas y/o proyectos. Conocimientos económicos, financieros, y/o en temas internacionales. Conocimiento de manejo de documentación en Despacho Ministerial y/o Secretaría General o su equivalente.
Otros	Experiencia en Asesoría y Gestión Administrativa.

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:

- Planificar, supervisar y coordinar con los órganos de asesoramiento y apoyo, la elaboración y ejecución de los planes de trabajo, y el cumplimiento de acciones prioritarias, necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad.
- Planificar, supervisar y coordinar con los órganos de línea, la elaboración y ejecución de los planes de trabajo, y el cumplimiento de acciones prioritarias, necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad.
- Identificar y proponer oportunidades de mejora a los procesos de los órganos, coordinando la viabilidad e implementación de los mismos.
- Coordinar la presentación de informes a la Secretaría General, de acuerdo a la ejecución de actividades y recursos asignados a las órganos de asesoramiento y apoyo, a fin de tomar decisiones que optimicen los recursos e impacten en los resultados.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de la Secretaría General a los órganos del INACAL, coordinando la prestación de servicios, a fin de fortalecer la gestión de los mismos. Identificar y proponer mecanismos de seguimiento.
- Coordinar con instituciones o entidades externas, a fin de asegurar la prestación de los servicios de la infraestructura de la calidad.
- Revisar experiencias exitosas organizativas del Sistema de la Infraestructura de la Calidad en otros países, a fin de hacer seguimiento a modelos efectivos de prestación de servicios y organizacionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 10,000 (Diez 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 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 (**)</b> = EHV + ET + EP		0	100
<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.