



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 010 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DOCUMENTAL PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista en Organización y Servicio Documental, a fin de planificar y ejecutar los procesos técnico archivísticos, dentro del marco de la legislación del sistema nacional de archivo, para el Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Trámite Documentario y Archivo

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 Bachiller en Historia o carreras afines
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral ; Tres (03) años como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía y; Dos (02) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	* Diplomado en Archivos y Gestión Documental. * Curso Básico de Archivos.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, Orden y Claridad en el trabajo, Proactividad/Iniciativa, Orientación al Usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	* Conocimientos de la legislación archivística. * Conocimiento en organización documental. * Conocimiento en computación.
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:

- Planificar y ejecutar la clasificación del acervo documentario custodiado en el Archivo Central del instituto Nacional de Calidad, de acuerdo al principio de procedencia de la archivística.
- Planificar y ejecutar el ordenamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central del INACAL, de acuerdo al principio de orden original de la archivística.
- Proponer y realizar la signatura topográfica para la organización física del acervo documentario custodiado en el Archivo Central del INACAL.
- Elaborar rótulos para las unidades de conservación del acervo documental custodiado en el Archivo Central del INACAL.
- Realizar búsqueda de documentos para la atención de los servicios archivísticos requeridos por los usuarios del Archivo Central del INACAL.
- Atender los requerimientos de información y elaborar las fichas de consulta, préstamo, digitalización y/o fotocopiado de documentos que custodia el Archivo Central del INACAL.
- Brindar asesoría en materia de organización y servicio documental a los encargados de los archivos de gestión de los órganos del INACAL.

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/. 4,500 (Cuatro 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 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: 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 04 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 05 de agosto de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
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 www.inacal.gob.pe	05 de agosto de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	06 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	06 de agosto de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	07 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	07 de agosto de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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 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.