



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 011 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE DE MESA DE PARTES 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) Asistente de Mesa de Partes, a fin de ejecutar acciones relacionadas con la recepción, registro y distribución de los documentos recibidos por la Mesa de Partes del Instituto Nacional de Calidad-INACAL 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	Técnica Básica, mínimo Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática o afín.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral; Tres (03) años como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía y; Tres (03) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	* Curso de Ofimática. * Inglés básico.
Competencias	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orden y Claridad en el Trabajo, Proactividad / Iniciativa, Orientación al Usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática.
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:

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas a la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que ingresen al INACAL.
- Realizar la revisión de los requisitos mínimos que se requieren para la presentación de documentos en el INACAL, conforme lo dispuesto en el artículo 113° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Evaluar los expedientes para el caso de los procedimientos TUPA y cuando sea necesario realizar la observación de falta de requisitos conforme lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Realizar una síntesis del contenido de todas las solicitudes de carácter técnico, a fin de poder realizar el ingreso al Sistema de Trámite Documentario de manera precisa y correcta, sin perjudicar las posteriores búsquedas en el sistema.
- Orientar y brindar información al administrado con respecto al seguimiento de los expedientes presentados.
- Participar en la elaboración de lineamientos relacionados al trámite documentario
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

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/. 3500 (Tres 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.