

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR/A PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asesor/a, a fin de asesorar técnicamente a la presidencia ejecutiva y a otras unidades orgánicas de la entidad, en actividades relacionadas al diseño, planeamiento, y desarrollo de la infraestructura de la calidad en el país, con miras a la implementación de la política nacional para la calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva

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, con Título/ Licenciatura en Ingeniero o Economista Estudios de maestría en la especialidad de administración
Experiencia	Quince (15) años de experiencia laboral ; Tres (03) años como Supervisor/coordinador, similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	---
Competencias	Pensamiento estratégico, organización y planificación, coordinación y seguimiento, capacidad de investigación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Temas relacionados a Infraestructura de la Calidad Experiencias exitosas de otros países de la región con sistemas integrados de infraestructura de la Calidad.
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:

- Brindar asesoría técnica a la Presidencia Ejecutiva en las actividades de desarrollo y seguimiento de la implementación de la Política Nacional para la Calidad
- Apoyar a la Presidencia Ejecutiva en las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Calidad.
- Apoyar acciones en relación a la implementación de estrategias de coordinación entre el INACAL y los demás actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil integrantes de la infraestructura de la calidad.
- Coordinar con los responsables de cooperación técnica, estudios económicos y direcciones de línea las acciones necesarias para la actualización, implementación y seguimiento de la Política Nacional para la Calidad.
- Apoyar en el desarrollo de acciones conducentes a la consolidación del Sistema Nacional para la Calidad, en lo concerniente a la armonización de políticas con los diferentes sectores, en materia de calidad.
- Coordinar acciones de promoción y difusión con diferentes actores público - privados para incrementar la cultura de la calidad, y por ende impulsar la demanda de servicios de IC
- Apoyar en los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
- Otras actividades que la Presidencia Ejecutiva considere

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/. 15, 000 (Quince 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 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.