



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

## INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

### PROCESO CAS Nº 035 - 2015

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANILLAS 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) Especialista en Gestión de Planillas, a fin de gestionar el proceso para el pago de planilla del personal en el marco de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, realizando las coordinaciones y actividades pertinentes, a fin de cumplir con las fechas establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, para el Instituto Nacional de Calidad.

#### 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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, Titulado de la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Sistemas o afines.
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral; Dos (02) años como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía. Mínimo Tres (03) años en Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de SIAF-SP Planilla Electrónica - PDT.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad / Iniciativa, Liderazgo, Comunicación Efectiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en SIAF, SIGA, T-Registro, PLAME, AISRHP, MCPP, AFPNET.
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:

- Efectuar compromiso por metas y fuentes de financiamiento de montos de remuneraciones a pagar coordinando con la Oficina de Planeamiento y presupuesto, para contar con los fondos necesarios para el pago del mes correspondiente.
- Elaborar el informe de programación mensual de pagos de personal (D.L. 728 y D.L. 1057) en las genérica de gastos en Personal y Obligaciones Sociales, Bienes y Servicios, a fin de prever que se cuente con los recursos necesarios.  
Actualizar las altas, bajas y modificaciones en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos
- humanos del sector público - AIRHSP y en el módulo de control de pago de planillas - MCPP, para el control correspondiente del personal.
- Actualizar las altas y bajas del personal (D.L. 728 y D.L. 1057), mediante el T-Registro, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Entregar las boletas de pago, emitiéndolas mediante el INTEGRIX, llevando el control y archivo de los cargos de entrega, para la fiscalización correspondiente.

### 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/. 7000 (Siete 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 03 al 07 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 06 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 07 de agosto de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	07 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>	07 de agosto de 2015	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	10 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	10 de agosto de 2015	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	11 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>	11 de agosto de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de agosto de 2015	Oficina de administración
2	Registro del Contrato	Del 19 al 25 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 (**) = EHV + ET + EP</b>		<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

(\*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o

(\*\*) 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.