



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano para la Gerencia General, a fin de Conducir, gestionar y evaluar las actividades de trámite documentario y archivo, así como la atención al ciudadano, en el marco de la normatividad vigente.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia 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	Grado universitario de Bachiller de la carrera de Administración, o carreras afines. Egresado de Maestría en Gestión Pública o afín.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Dos (02) años, en la supervisión o coordinación de Gestión Documental y/o Atención al ciudadano en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	- Calidad de Atención al Usuario en una Entidad Pública, - Modificaciones a la Ley de Procedimientos Administrativos General, - Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de Calidad, - Norma ISO 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Competencias	Coordinación y Seguimiento, Liderazgo, Orientación a la Calidad, Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Atención a Ciudadano, Modernización del estado, Simplificación administrativa. Ley 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, Normas para la organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública, conocimiento de normas y directivas técnicas del sistema nacional de archivos.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) deberá ser acreditado por el/la 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:

1)	Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Instituto Nacional de Calidad-INACAL, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
2)	Revisar, analizar y/o proponer documentos de gestión correspondientes al ámbito de competencia en el marco de la normatividad vigente.
3)	Planificar, implementar y monitorear en el marco de su competencia, controles eficientes sobre el proceso administrativo propios de Trámite Documentario y Archivo.
4)	Elaborar el Plan operativo Institucional del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, y realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, así como elaborar los respectivos informes de evaluación (trimestral, semestral o anual).
5)	Conducir la administración referente al Archivo Central del INACAL, de conformidad con las normas y directivas del Sistema nacional de Archivos.
6)	Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
7)	Coordinar con las diferentes áreas la entrega de respuestas de las solicitudes dentro del plazo establecido en el marco de la Ley de Transparencia

8)	Administrar y realizar el seguimiento de la información del Portal de Transparencia
9)	Elaborar, organizar y administrar el archivo de las solicitudes atendidas y no atendidas en el marco de la Ley de Transparencia
10)	Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de los informes elaborados por la Presidencia del Consejo de Ministros
11)	Realizar seguimiento y coordinar los reclamos ingresados a través del Libro de Reclamaciones en cumplimiento con los Plazos establecidos por la Ley

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses - Hasta 31 diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 13000 (Trece Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior. Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020.	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 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020.	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar <b>PROCESO CAS N° 008 - 2020</b> en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b>	Del 09 al 10 de noviembre de 2020.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de noviembre de 2020	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>	11 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica.</b> Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a>	12 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	12 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	13 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	13 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 16 al 20 de noviembre de	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 23 al 27 de noviembre de	Oficina de Administración

## VI. SITUACIONES IRREGULARES Y SUS CONSECUENCIAS:

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Los/las postulantes que no se hayan registrado al inicio de la Evaluación Técnica, no recibirán el link de acceso a la evaluación y se les considerará que No Participó en la Evaluación Técnica.
- Los/las postulantes que ingresen a la etapa de entrevista y presenten problemas de conexión, podrán ser entrevistados en horario posterior a la programación del último candidato, en caso dichos problemas persistan, se les considerará que No participó en la entrevista.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

## VII. 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	30
ENTREVISTA		0	30
PT (**) = EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(\*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(\*\*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica será mayor o igual a **18 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.

## VIII. 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/la 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 (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.