



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador/a en Sistemas Administrativos para la Gerencia General, a fin de Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador en Sistemas Administrativos a fin de efectuar el seguimiento a las diferentes Oficinas que dependen de la Gerencia General, para desarrollar y ejecutar

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	Título universitario de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afín Egresada/o de maestría en Gestión Pública
Experiencia	Siete (07) años de experiencia profesional. Cinco (05) años desempeñando funciones de especialista. De los cuales 04 años como especialista/analista en el sector público en órganos conformantes a la Alta Dirección.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o especialización en: Contrataciones del Estado, Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y Administración Pública. - Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, - Curso de Control Interno. - Curso en la Norma ISO 9001
Competencias	Vision Integral y Multidisciplinaria, Resolución de Problemas, Organización y Planificación, Orientación a la Investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado, Conocimiento relacionado a la Infraestructura de la calidad, y sistemas de gestión de calidad (ISO 9001).
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)	Coordinar y gestionar las etapas de planificación, formulación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional - POI de la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2)	Realizar el seguimiento a las gestión administrativa de contrataciones públicas y presupuesto, para propiciar la óptima ejecución de los recursos presupuestales del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
3)	Efectuar acciones de seguimiento de las actividades de las Oficinas de Administración, Planeamiento, Presupuesto y otras áreas, para la atención de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
4)	Realizar acciones de seguimiento y coordinación con las Oficinas dependientes de la Gerencia General para la presentación de informes y reportes requeridos por la Alta Dirección.
5)	Revisar y evaluar la documentación e información sobre diferentes temas administrativos, para facilitar la gestión y el cumplimiento del POI.
6)	Efectuar la revisión y seguimiento mensual a las formalizaciones de las modificaciones del presupuesto institucional realizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7)	Revisar y coordinar la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria para su formalización a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco a las delegación de facultades de la Gerencia General.
8)	Realizar el seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de que todas las áreas del INACAL efectúen la implementación pertinente, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
9)	Realizar el seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno – SCI en el INACAL según lo dispuesto en la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG “Directiva para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y sus modificatorias.
10)	Realizar un análisis y evaluación de los expedientes que requieran atención por parte de la Gerencia General, debiendo proyectar los documentos de respuesta.
11)	Analizar los reportes en materia de los sistemas administrativos, coordinando con los órganos de INACAL la viabilidad e implementación de los mismos, así como también, supervisar su ejecución y mejora continua de los mismos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Hasta 31 diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil con 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 01 al 14 de diciembre de 2020.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 01 al 14 de diciembre 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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS N° 007 - 2020 en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. 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.	Del 15 al 16 de diciembre de 2020.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	17 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica. 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: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	18 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	18 de diciembre de 2020	Comité Evaluador

7	Entrevista Personal	21 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de diciembre de	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 29 al 04 de diciembre 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.