

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) DIGITADOR/A DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Digitador/a de Normalización para Realizar la digitación, diagramación y formateo de Proyectos de Normas Técnicas Peruanas PNTP y NTP actualizadas de diversos sectores, para la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad.

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

Dirección de Normalización

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- d. Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS Versión 03 aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 09-2021-INACAL/OA
- e. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Estudios Superiores técnicos o universitarios en Administración, Gestión documental, Archivo, Asistente de gerencia, secretariado, computación e Informática, sistemas, Tecnologías de la información o afines |
| <b>Experiencia</b><br>(La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional)   | Dos (2) años de experiencia laboral.<br>Un (1) año como digitador, asistente o auxiliar en una función que haya requerido la redacción y/o tipeo de documentos formales, y/o dispositivos legales.             |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>- En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado.<br>- Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector). | - Debe contar necesariamente con la siguiente capacitación:<br>Certificación no menor a cuarenta (40) horas en Office (20 en Word y 20 en Excel a nivel Intermedio)  |
| <b>Competencias</b>  | Trabajo en Equipo, Precisión en el Manejo de Información, Orden y Claridad en el Trabajo, Orientación a la Calidad   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>   | Conocimiento de Office, formateo y digitación de documentos.   |
| <b>Otros</b>   | Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio.   |

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Actualizar el formato de las Normas Técnicas Peruanas con 05 o más años de antigüedad en el Catálogo del Centro de Información y Documentación, realizando la diagramación, formateo y digitación de las mismas para el trámite de revisión y aprobación de su vigencia y ratificación, por la Dirección de Normalización

- 2) Diagramar, formatear y digitar nuevos Proyectos de Normas Técnicas Peruanas, presentados por los Comités Técnicos de Normalización, a fin de iniciar su proceso de aprobación
- 3) Revisar la base de datos de Normas Técnicas Peruanas y/o Internacionales existentes en los catálogos, a fin de formatearlas e ingresarlas a la Plataforma virtual Isolution para su acceso y uso por parte de los Comités Técnicos de Normalización, como antecedentes y/o referencias bibliográficas en la elaboración de nuevas normas técnicas.
- 4) Actualizar el Registro de los miembros de los comités técnicos, en las bases de datos que administra la Dirección de Normalización.
- 5) Realizar la digitación de las actas del Comité Permanente de Normalización y redactar las comunicaciones respecto a los acuerdos consignados en la misma.
- 6) Apoyar en absolver las consultas sobre el uso de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Normalización.
- 7) Otras actividades en el marco de sus competencias que se le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de trabajo                          | Lima  |
| Duración del contrato                     | Hasta el 31 de diciembre de 2022  |
| Remuneración                              | S/ 2 800 (Dos mil ochocientos y 00/100 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                      | El trabajo se realizará de manera presencial.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El contrato responde a una plaza CAS conforme a la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.                      |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                      | ÁREA RESPONSABLE          |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| 1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR  | 04 al 18 de octubre de 2022     | 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).   | 04 al 18 de octubre de 2022     | Comité Evaluador          |
| 3 Presentación de formatos publicados en la pagina web:<br><a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a><br><br><b>1. Hoja de vida (Anexo N°04)</b><br><b>2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</b><br><b>3. Documentación sustentatoria</b> , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria.<br><b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b><br>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 017 - 2022.<br>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación. | 19 al 20 de octubre de 2022     | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                 |                           |
| 4 <b>Evaluación Curricular</b>  | del 21 al 28 de octubre de 2022 | 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>   | 28 de octubre de 2022           | Comité Evaluador          |

|  |  |  |                           |
|--|--|--|---------------------------|
| Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:<br><a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a> |  |  |                           |
| 6  | <b>Evaluación Técnica</b>  | del 31 de octubre al 04 de noviembre de 2022 | Comité Evaluador          |
|  | Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica<br>www.inacal.gob.pe |  | Comité Evaluador          |
|  | <b>Entrevista Personal</b>   | 04 de noviembre de 2022                      | Comité Evaluador          |
|  | Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe                     |  | Comité Evaluador          |
| El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.   |  |  |                           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |  |                           |
| 7  | Suscripción del Contrato   | del 07 al 11 de noviembre de 2022            | Oficina de Administración |
| 8  | Registro del Contrato  | del 14 al 18 de noviembre 2022               | Oficina de Administración |
| La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.  |  |  |                           |

## 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  |                         | CARÁCTER  | PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO  |
|---|-------------------------|---|---|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)  |                         | ELIMINATORIO  | 0 / 40  |
| LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0"). |                         |   |   |
| CRITERIO DE EVALUACIÓN  |                         | PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)  | PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)  |
| 1   | GRADO ACADÉMICO         | - Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)  | - Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)  |
| 2   | EXPERIENCIA             | - Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS)<br>- Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)   | - Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)<br>- Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) |
| 3   | CURSOS                  | - Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS)<br>Conocimientos Requeridos - Cumple  |   |
| 4   | OTROS                   | No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc) |   |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)   |                         | PUNTAJE MÍNIMO (18 PUNTOS)  | PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)  |
| ENTREVISTA (EP)   |                         | 0   | 30  |
| CRITERIO DE EVALUACIÓN  |                         | PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)   | PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)  |
| 1   | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS  | 0   | 15  |
| 2   | DESTREZAS Y HABILIDADES | 0   | 15  |
| <b>PT (***) = EHV +ET+ EP</b>   |                         | 30  | 100   |
| <b>PF = PT + DISC + FFAA</b>  |                         |   |   |

(\*) 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, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

|            |                               |             |  |
|------------|-------------------------------|-------------|--|
| <b>PF</b>  | = Puntaje Final.              | <b>PT</b>   | = Puntaje Total.   |
| <b>EHV</b> | = Evaluación de Hoja de Vida. | <b>DISC</b> | = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.       |
| <b>EP</b>  | = Entrevista Personal.        | <b>FFAA</b> | = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), de ser el caso. |

## 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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF 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
- 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.