



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE PROGRAMAS SECTORIALES DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD (PSIC) - APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD EN SECTORES PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a de Programas Sectoriales de Infraestructura de la Calidad (PSIC) - Apoyo al Mejoramiento de la Competitividad en Sectores a fin de Orientar y articular el desarrollo de Programas Sectoriales de Infraestructura de la Calidad (PSIC) con el propósito de contribuir a mejorar la competitividad de las actividades económicas, en los sectores que le sean asignados.

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

Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura universitaria de las carreras de Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
<b>Experiencia</b>	Cinco (05) años de experiencia laboral; Dos (02) años en gestión de proyectos de desarrollo y/o programas sectoriales como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Dos (02) años en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Formulación, evaluación y/o gestión de proyectos.
<b>Competencias</b>	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad / Iniciativa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Formulación, evaluación y gestión de proyectos. Conocimientos de instrumentos de planeación estratégica (Guía Metodológica del Proceso de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Gestión por Resultados, otros).
<b>Otros</b>	-

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:

- Atender las solicitudes de los sectores o realizar intervenciones de oficio para mejorar la competitividad de las actividades en los sectores, en coordinación con las Direcciones de Línea y las Áreas de Soporte del INACAL.
- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura de la calidad (IC) de cada sector, indentificando la oferta, y la demanda de servicios IC y los actores estratégicos.
- Identificar la brecha de servicios IC, y priorizar las acciones en coordinación con el sector.
- Formular los Programas Sectoriales de Infraestructura de la Calidad (PSIC) para mejorar su competitividad. Deberá incluir el plan de trabajo y el presupuesto correspondiente.
- Coordinar la ejecución de los PSIC con las direcciones de línea y oficinas de apoyo del Inacal y el sector, y realizar el monitoreo y seguimiento de la implementación.
- Organizar y relizar las reuniones internas y externas para la coordinación de la ejecución de los PSIC.
- Presentar a la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad (DDE) reportes frecuentes para la evaluación de los PSIC a su cargo.
- Sistematizar la información para su réplica en otros sectores y regiones en lo que corresponda.
- Otras que le sean encomendadaspor la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8000 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-

## 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 15 al 21 de diciembre de 2016	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 el N° de Convocatoria a la cual postula 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>	Desde el 20 de diciembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	21 de diciembre de 2016	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>	21 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de diciembre de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de enero de 2017	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 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/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 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