



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE PROGRAMAS SECTORIALES DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD (PSIC) - APOYO AL CONTROL Y VIGILANCIA 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 Control y vigilancia 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 protección al consumidor.

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura universitaria de las carreras de Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Experiencia	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.
Cursos y/o estudios de especialización	Formulación, evaluación y/o gestión de proyectos.
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad / Iniciativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Formulación, evaluación y gestión de proyectos. Conocimientos de instrumentos de planeación estratégica (Guía Metodológica del Proceso de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Gestión por Resultados, otros).
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:

- Atender las solicitudes de los sectores o realizar intervenciones de oficio para brindar soporte al control y vigilancia de los sectores correspondientes que le sean asignados, 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 encomendadas por la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	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.
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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula 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.	Desde el 20 de diciembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
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 www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA		0	30
PT (**) = EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) 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