



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD 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) Analista para la promoción de la Infraestructura de la calidad a fin de Monitorear, registrar indicadores y reportar resultados para el análisis del desempeño de las acciones estratégicas de la Dirección. Brindar soporte administrativo y de gestión de la información para la toma de decisiones sobre el despliegue eficaz de los objetivos estratégicos.

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	Bachiller de las carreras de Ingeniería, Administración, Negocios Internacionales y otras ciencias afines
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral; Dos (02) años como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía y; Un (1) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Proyectos de Inversión Pública Gestión de Calidad.
Competencias	Orientación a la calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad/Iniciativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en planificación, Ley General de Contrataciones, Sistemas de Información del Estado (Trámite Documentario, Administrativo, gestión de Procesos) Conocimientos de ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point) Conocimientos de Inglés Intermedio
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:

- Organizar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las capacitaciones programadas por la Dirección de Desarrollo Estratégico de la calidad, respecto a la implementación de la infraestructura de la calidad.
- Brindar soporte a las actividades estratégicas internas y externas de la Dirección, mediante los lineamientos que realice la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad respecto a servicios de la Infraestructura de la Calidad.
- Administrar la información del desempeño de los programas sectoriales, del plan estratégico integral y preparar reportes a nivel ejecutivo para el análisis y acciones de mejora.
- Coordinar las reuniones internas y externas necesarias para el despliegue de las acciones estratégicas que la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad defina.
- Administrar las agendas, actas y acuerdos que se generan y dar el soporte administrativo para su ejecución, mediante las convocatorias que realice la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad
- Brindar el soporte para las coordinaciones con los órganos de apoyo del Inacal, mediante las convocatorias que realice la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.
- Otras que le sean encomendadas por el Director 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/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 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 13 de octubre al 19 de octubre 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 18 de octubre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 19 de octubre del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	20 de octubre de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	20 de octubre de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	21 de octubre de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de octubre de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	24 de octubre de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	24 de octubre de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de octubre de 2016	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2016	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.