



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador de Modernización y del Sistema Integrado de Gestión a fin de ejecutar las funciones de modernización y gestión de calidad vigente así como coordinar, supervisar y verificar la eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 27001, etc), elaboración de planes de mejora continua, elaboración de documentos e instrumentos de gestión; así como el análisis de los procesos del INACAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras a fines.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral. Cinco (5) años realizando labores relacionados al puesto y en cargos de Analista /Especialista, de los cuales dos (2) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001. Curso / Taller en Gestión Pública, en Control Interno, en interpretación de la Norma ISO 9001:2015 y en formación de Auditores Internos según ISO 19011:2011
Competencias	Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Proactividad / Iniciativa, Orientación al Usuario, Orientación a Resultados, Organización y Planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Modelamiento de procesos bajo el estandar BPMN; Administración de Proyectos utilizando paquetes informáticos; Utilización de paquetes estadísticos y de Software; Sistemas de Gestión de Calidad, Mejora Continua y Control Interno.
Otros	0

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 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:

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Modernización y del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia. Elaborar los informes técnicos en temas a Modernización y del Sistema Integrado de Gestión.
- Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.
- Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado los documentos y herramientas de gestión en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar y coordinar las actividades de mantenimiento del Sistema de Control Interno
- Coordinar y supervisar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión en el ámbito de sus competencias.

- 8) Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Auditorías Internas y externas al Sistema de Integrado de Gestión.
- 9) Proponer y supervisar las acciones correctivas, oportunidades de mejora, etc dentro del Sistema Integrado de Gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 9 000,00 (Nueve 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 30 de abril al 07 de mayo de 2018	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.	Días 07 de mayo de 2018 y 08 de mayo de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 23 al 29 de mayo de 2018	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		

(*) 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 (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 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.