



**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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <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>	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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	11 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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>		

(\*) 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.