



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS APLICADOS A SISTEMAS DE GESTION 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) Especialista en procesos aplicados a Sistemas de Gestión a fin de planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con los sistemas de gestión institucional, con el fin de garantizar sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

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	Bachiller de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y en cargos como analista/especialista.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001). Auditor Interno Trinorma. Auditor Líder ISO 9001.
Competencias	Orientación a la Calidad, Orientación al Usuario, Orientación a Resultados, Organización y Planificación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Modelamiento de procesos; Administración de Proyectos utilizando paquetes informáticos; Sistemas de Gestión de Calidad; Mejora Continua; Aseguramiento de la Calidad.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel básico

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:

- Proponer la inclusión de actividades e indicadores en los procesos y planes institucionales.
- Monitorear, medir y controlar los procesos que soportan la institución en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Documentar, evaluar y analizar los procesos de la institución por medio de los KPI'S.
- Participar en el desarrollo de técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución.
- Orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de los sistemas de gestión de la institución.
- Realizar auditorías internas a los sistemas de gestión.
- Elaborar informes sobre los resultados de auditorías internas.
- Apoyar a los líderes de procesos en el levantamiento de los hallazgos encontrados.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 7000 (Siete 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	Del 30 de julio al 10 de agosto de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 30 de julio al 10 de agosto 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 13 y 14 de agosto de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 20 al 24 de agosto de 2018	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 27 al 31 de agosto 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.