



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE ATENCIÓN PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista de Atención a fin de realizar actividades relacionadas con la atención de los servicios ofrecidos por el CID a los usuarios del INACAL, procesamiento y control de la información y elaboración de productos informativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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 universitario de las carreras de Bibliotecología, Archivística y/o afines.
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral. Dos (02) años en bibliotecas especializadas, centros de información o archivos centrales de los cuales un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas o Diplomado en Archivística y Gestión Documental
Competencias	Orientación al Usuario, Precisión en el Manejo de Información, Comunicación Efectiva, Empatía
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Atención de usuarios con enfoque de calidad. Búsqueda de información en bases de datos especializadas. Procesamiento de información. Redacción de documentos.
Otros	Haber realizado funciones de registro de información y atención de usuarios por canales físico, telefónico y virtual. Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, excel y Powerpoint) Conocimientos de Inglés 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:

- Elaborar catálogos de Normas Técnicas Peruanas, agrupados por producto o actividad económica.
- Atender las solicitudes de servicio de búsqueda bibliográfica especializada, tanto a los usuarios externos como al profesional interno del INACAL.
- Atender las solicitudes de cotización de normas técnicas y publicaciones, que realizan los usuarios del CID del INACAL.
- Llevar a cabo el proceso venta de normas técnicas peruanas e internacionales, así como de las publicaciones disponibles en el Centro de Información y Documentación.
- Brindar atención en sala a los usuarios que soliciten información respecto a temas de normas técnicas, procesos de calibración, certificaciones e infraestructura de la calidad.
- Atender las consultas realizadas a través de las líneas telefónicas de atención de usuarios del Centro de Información y Documentación del INACAL.
- Llevar el control de las normas técnicas dejadas sin efecto y realizar los cambios respectivos en el aplicativo SAI según las Resoluciones Directorales que son publicadas en el diario El Peruano.
- Elaborar de Alertas Informativas por cada resolución de aprobación y anulación de Normas Técnicas Peruanas que sean publicadas en el diario El Peruano.
- Registrar y actualizar los aranceles de normas técnicas en el sistema contable Integrix.
- Apoyar en las actividades organizadas por el INACAL, para la difusión de la infraestructura y cultura de la calidad.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos 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	Del 02 al 15 de agosto de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 02 al 15 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 16 y 17 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	20 de agosto de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 24 de agosto al 03 de setiembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 04 al 10 de setiembre 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.