



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR(A) EN PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA EL 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 (1) Coordinador(a) en Proyectos y Programas para el Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad , a fin de contribuir al desarrollo de programas y proyectos enfocados en el desarrollo de la Infraestructura de la Calidad, en el marco de las competencias y funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad del INACAL.

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 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 o licenciatura universitaria de las carreras de Ingeniería Industrial, Economía, Administración o ciencias afines. Con título de maestría en Ciencias con mención en proyectos
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia general. Seis (06) años de experiencia relacionada a seguimiento de proyectos de inversión (incluye labores como consultor) de los cuales tres (03) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en gestión de proyectos. Cursos de gestión por resultados y/o monitoreo y seguimiento.
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de planeación estratégica, marco lógico, proyectos de inversión, seguimiento y monitoreo.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles intermedio

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:

- Diseñar y proponer la implementación de propuestas metodológicas para la identificación, priorización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos y programas, que permitan el desarrollo de la Infraestructura de la Calidad, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Participar de los procesos de Identificación, priorización, formulación, ejecución y monitoreo de iniciativas (actividades, proyectos y programas) vinculados al desarrollo de la infraestructura de la calidad, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Elaborar y/o contribuir en el desarrollo de estudios de pre-inversión e inversión, notas conceptuales, u otros documentos que permitan la constitución de programas y proyectos enfocados en el desarrollo de la infraestructura de la calidad, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Hacer seguimiento del proceso de evaluación y ejecución de estudios de pre-inversión e inversión, notas conceptuales, u otros documentos que permitan la constitución de programas y proyectos enfocados en el desarrollo de la infraestructura de la calidad, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Elaborar proyectos de informe, memorando, notas u otros documentos que se requieran y realizar el seguimiento correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el/la director/a o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Dos (02) meses
Remuneración mensual	S/. 10 000 (Diez 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	Del 24 de octubre al 09 de noviembre de 2018.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 24 de octubre al 09 de noviembre 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 08 y 09 de noviembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	12 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	13 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	14 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	15 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	15 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de noviembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 23 al 29 de noviembre 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.