



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador/a en Gestión Documental y Acceso a la Información Pública para el Secretaria General, a fin de Ejecutar funciones relativas de "Coordinador/a en Gestion Documental" a fin de conducir, gestionar y evaluar las actividades del Equipo Funcional de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano en el marco de la normatividad vigente para el Instituto Nacional de Calidad, así como gestionar las solicitudes de acceso a la Informacion Publica en el

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

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 Ciencias Administrativas, Comunicaciones o carreras afine. Estudios en Maestria de Gestión Pública
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral. Ocho (08) años desempeñando funciones en Gestion Documental y Atencion al Usuario y/o Transparencia y Acceso a la Informacion Publica de los cuales Cinco (05) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Calidad de Atencion al Usuario en una Entidad Publica Modificaciones a la Ley de Procedimientos Administrativos General y Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica Sistema de Gestion de la Calidad (ISO 9001:2015) ó Sistema de Gestion de la Seguridad en la Informacion (ISO 27001:2013) o Gestion del Riesgo (ISO 31000 y 31010)
Competencias	Vision integral y multidisciplinaria, resolución de problemas, organización y planificación, orientación a la Investigación; competencias blandas desarrolladas y aplicadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado Conocimiento en Atención al Usuario Ley de Procedimientos Administrativos Generales Ley N° 27444 Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica Ley N° 27806 Atenciones de reclamos en el marco del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel Básico (Word, Excel, Powerpoint), Ingles 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:

- Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Instituto Nacional de Calidad-INACAL, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
- Revisar, analizar y/o proponer documentos de gestión correspondientes al ámbito de competencia en el marco de la normatividad vigente.
- Planificar, implementar y monitorear en el marco de su competencia, controles eficientes sobre el proceso administrativo propios de la Equipo Funcional de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano.

- 4) Elaborar el Plan operativo Institucional del Equipo Funcional de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano y Archivo, y realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, así como elaborar los respectivos informes de evaluación (trimestral, semestral o anual).
- 5) Conducir la administración referente al Archivo Central del INACAL, de conformidad con las normas y directivas del Sistema nacional de Archivos.
- 6) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
- 7) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo del Instituto Nacional de Calidad
- 8) Coordinar la elaboración del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía
- 9) Administrar y realizar el seguimiento de la información del Portal de Transparencia
- 10) Coordinar con las diferentes áreas la entrega de respuestas de las solicitudes dentro del plazo establecido en el marco de la Ley de Transparencia.
- 11) Elaborar, organizar y administrar el archivo de las solicitudes atendidas y no atendidas en el marco de la Ley de Transparencia.
- 12) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de los informes elaborados por la Presidencia del Consejo de Ministros
- 13) Realizar seguimiento y coordinar los reclamos ingresados a través del Libro de Reclamaciones en cumplimiento con los plazos establecidos por Ley.
- 14) Otras funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 10,000 (Diez 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 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2018.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre 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 11 y 12 de diciembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	13 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	14 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 19 al 26 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 de diciembre de 2018 al 03 de enero de 2019	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.