



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador de Seguridad Integral para el Oficina de Administración , a fin de Velar por la seguridad integral de la infraestructura, bienes y personal del INACAL a través de la realización de acciones de coordinación y supervisión de los servicios asociados a la seguridad y vigilancia de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. 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	Estudios técnicos superiores en las carreras de Administración y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Diez (10) años . Cinco (05) años realizando supervisión o coordinación con equipos de Seguridad y/o Vigilancia.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en seguridad integral Curso de seguridad industrial
Competencias	Trabajo en Equipo, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre seguridad integral
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:

- 1) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad integral de la infraestructura, bienes y personal del INACAL.
- 2) Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios relacionados a seguridad y vigilancia de las sedes del INACAL
- 3) Emitir informes mensuales sobre el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia de las diferentes sedes del INACAL.
- 4) Coordinar las autorizaciones de ingreso de materiales, bienes y personal a las sedes del INACAL fuera del horario laboral.
- 5) Realizar la revisión en coordinación con el encargado de la ejecución contractual el cumplimiento de las condiciones del contrato de manera previa a la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia.
- 6) Verificar las condiciones de seguridad de las actividades que realice la entidad; tales como seminarios, talleres, exposiciones, previamente y durante su desarrollo.
- 7) Proponer mejoras a los protocolos de seguridad definidos para las diferentes sedes del INACAL.
- 8) Coordinar con las diferentes dependencias del INACAL la implementación de los protocolos de seguridad que se establezcan.
- 9) Instruir al personal del INACAL sobre las acciones a realizar en los casos en que se presenten circunstancias que afecten la seguridad de las personas dentro de las sedes de la entidad.
- 10) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.

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/ 3,500 (Tres mil quinientos 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 05 al 18 de diciembre de 2018.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 05 al 18 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 17 y 18 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	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	21 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 02 dal 08 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.