



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) COORDINADOR/A DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA para el DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD , a fin de desarrollar proyectos e iniciativas que promuevan la aplicación de la infraestructura de la calidad para impulsar la competitividad de los diferentes sectores a nivel nacional.

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 universitario de las carreras de Ingeniería o Ciencias económicas. Egresado de la Maestría en Gestión de proyectos, Economía, Gestión de calidad o afines
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral, dos (2) años de experiencia específica mínima como Analista/ especialista relacionada al área o en la materia, y dos (2) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Especialización en Sistemas de Gestión de Calidad
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad / Iniciativa Conocimientos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Políticas Públicas, Gestión de Programas y proyectos, sistemas de gestión de calidad.
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:

- Proponer estrategias para la implementación de proyectos e iniciativas que promuevan la utilización de los servicios de la infraestructura de la calidad (IC) en apoyo a la mejora de la competitividad productiva de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) a nivel nacional.
- Promover la implementación de los proyectos e iniciativas que impulsen la utilización de los servicios de la infraestructura de la calidad a nivel nacional.
- Proponer estrategias para la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos producto de la implementación de los proyectos e iniciativas que promuevan la utilización de los servicios IC en apoyo a la mejora de la competitividad productiva.

- 4) Realizar el Monitoreo de la ejecución de actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica desarrolladas durante el despliegue de las estrategias para la implementación de proyectos e iniciativas que promuevan la utilización de los servicios de IC en apoyo a la mejora de la competitividad productiva.
- 5) Proponer espacios de articulación para promover la aplicación de los servicios de IC en apoyo de la competitividad productiva.
- 6) Identificar y articular con aliados estratégicos del sector privado, público y academia para facilitar la implementación de los proyectos e iniciativas
- 7) Otras que determine la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2019
Remuneración mensual	S/. 8000 (Ocho 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 03 al 16 de julio de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 03 al 16 de julio de 2019.	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 julio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	18 de julio de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de julio de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 31 de julio de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 01 al 07 de agosto 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.