



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 011 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 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) Coordinador/a de procesos administrativos del CID para planificar y coordinar los procesos administrativos del Centro de Información y Documentación (CID), a fin de garantizar la operatividad funcional del área y la atención oportuna, eficaz y eficiente de sus usuarios.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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/ Licenciatura universitaria de las carreras de Bibliotecología, Historia, Estadística y/o afines.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral, un (01) año como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y, tres (03) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Documental, Biblioteca o afines Gestión de Proyectos
Competencias	Liderazgo, Proactividad/ Iniciativa, trabajo en Equipo, Innovación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Implementación de Centros de Información y Documentación, Manejo de sistemas de búsqueda documentaria, Conocimiento y manejo de la conservación de documentos históricos, Conocimiento y manejo de inventario. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio (word, excel y powerpoint)
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- Planificar y coordinar las actividades administrativas que garanticen la disponibilidad logística y presupuestal del CID, a fin que su operatividad funcional no se vea afectada.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo con otras áreas o unidades orgánicas de la entidad, respecto a las necesidades del Centro de Información y Documentación.
- Elaborar proyecto del Plan Operativo Institucional del Centro de Información y Documentación, realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades programadas, así como elaborar los respectivos informes de evaluación
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de la tienda virtual del INACAL, brindando solución oportuna a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar diagnósticos situacionales periodicos y proponer documentos de gestión necesarios para optimizar los procesos del Centro de Información y Documentación
- Elaborar el cuadro de necesidades anual del Centro de Información y Documentación con sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas y coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su inclusión en el Presupuesto Institucional de Apertura del INACAL.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos del Centro de Información y Documentación, a fin de garantizar los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones
- Absolver consultas y emitir informes a la jefatura del Equipo Funcional del CID en el ámbito de su competencia, así como administrar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- Participar de los eventos institucionales a nivel nacional, para difundir los servicios y productos ofrecidos por el INACAL a través del CID
- Supervisar el cumplimiento de los convenios con los organismos extranjeros e internacionales con los que mantenemos convenio para distribución y venta de normas técnica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2017.
Remuneración mensual	S/ 7500.00 (Siete mil quinientos y 00/100) 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 20 al 24 de marzo de 2017	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.	Desde el 23 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 24 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	29 de marzo de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	29 de marzo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 30 de marzo al 05 de abril de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 06 al 12 de abril de 2017	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		

(*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.