



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

de la Calidad a fin de Definir oportunidades para el desarrollo de la infraestructura de la calidad orientada a la demanda de los diversos sectores económicos. Coordinar Programas Sectoriales o Enfocados, a fin de impulsar la competitividad soportada por la Infraestructura de la Calidad. Realizar prospectiva en materia de la calidad para identificar de manera continua sectores con oportunidad para incorporar los servicios de la infraestructura de la calidad.

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/ Licenciatura universitaria en las carreras de Economía, Administración o ciencias afines.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Dos (02) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Dos (02) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Políticas Públicas, Curso y/o especialización en Gestión y/o Planificación de Proyectos.
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Políticas de competencia, Planificación y control de proyectos, análisis de indicadores económicos y manejo de base de datos de censos y encuestas. Conocimientos de ofimática (Word, excel y porwerpoint) a nivel intermedio. Conocimiento de inglés a nivel intermedio
Otros	-

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:

- Analizar, coordinar e identificar las necesidades de servicios de la infraestructura de la calidad, por sectores y niveles de gobierno, con la participación del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil.
- Formular iniciativas para la incorporación de los servicios de la Infraestructura de la Calidad en las actividades del Estado.
- Diseñar, proponer, coordinar e implementar esquemas de intervención a nivel nacional, regional y local, en materia de la Infraestructura de la Calidad y en coordinación con las dependencias que correspondan.
- Emitir opinión y, cuando corresponda, proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- Elaborar proyectos de informe, memorando, notas u otros documentos que se requieran y realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la ejecución de acciones para implementar Sistemas de Gestión de la Calidad en el INACAL, en coordinación con los órganos que correspondan.
- Otras funciones que le asigne el/la directora/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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de octubre de 2017.
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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 06 al 12 de julio 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 11 de julio de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 12 de julio de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	13 de julio de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	13 de julio de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	14 de julio de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de julio de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	17 de julio de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de julio de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de julio de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 25 julio al 02 de agosto 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, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
Una (01) foto a color tamaño carnet.