



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

## INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

### PROCESO CAS Nº 065 - 2017

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO/A PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEL INACAL PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD (DDE)

## I. GENERALIDADES

### 1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Ejecutivo/a para la Implementación del Programa Nacional de Capacitación del INACAL a fin de gestionar la oferta educativa en Normalización, Acreditación y Metrología a nivel nacional, atendiendo las necesidades de formación / capacitación identificadas en los distintos actores involucrados en la sociedad, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad para el desarrollo de la Infraestructura de la Calidad en el país.

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad (DDE)

### 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 en las carreras de Educación, Psicología, Trabajo Social o afines; y estudios de Maestría (egresado) en Gestión Educativa o afines
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral, de los cuales ocho (8) años de experiencia en el puesto como Analista / Especialista, similares o de mayor nivel. Cinco (5) de ellos en el sector público de los cuales dos (2) años en cargos directivos, gerenciales, jefaturales o similares
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de la calidad en procesos educativos y gestión de capacitaciones virtuales
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico, Proactividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación. Conocimientos intermedios de ofimática e inglés
Otros	Experiencia en la elaboración de materiales de enseñanza.

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:

- Diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa Nacional de Capacitación del INACAL, el cual será aprobado por la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.  
Asesorar y propiciar los cambios necesarios en la oferta educativa para el fortalecimiento de capacidades en Normalización, Acreditación y Metrología (NAM) a nivel nacional, aportando recomendaciones para ampliarla, tomando en cuenta las necesidades de la sociedad, los cambios normativos, y otros factores identificados.
- Estructurar los perfiles formativos, diseñando procesos de enseñanza – aprendizaje bajo la modalidad presencial, mixta o virtual, así como los componentes del plan de estudios y materiales de enseñanza.  
Realizar el seguimiento periódico a la ejecución y calidad de los procesos formativos programados, supervisando el desempeño de los docentes convocados, la ejecución del diseño pedagógico, la implementación de los recursos didácticos, la calidad de los materiales educativos y el resultado de las evaluaciones aplicadas.
- Monitorear los procesos de admisión y egreso de los usuarios de la capacitación en NAM.
- Coordinar y proponer el desarrollo de programas y/o actividades de capacitación en el marco de los convenios y proyectos de cooperación suscritos.
- Supervisar el uso óptimo de la plataforma virtual para la capacitación en NAM en coordinación con el Equipo Funcional de Tecnología de la Información (EFTI).

- 8) Gestionar actividades de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los docentes en NAM.
- 9) Otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad y/o la Alta Dirección del INACAL.

#### 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 diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 13,000 (Trece 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 11 al 17 de octubre 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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Desde el 16 de octubre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 17 de octubre de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	18 de octubre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	18 de octubre de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	19 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de octubre de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 27 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 30 de octubre al 06 de noviembre 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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"
- Una (01) copia 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.