



## PROCESO CAS N°015-2019-CAS-CVH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Jefe (a) de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

##### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Planificación y Presupuesto.

##### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

##### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia como Jefe de Aseguramiento de la Calidad y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe de Aseguramiento de la Calidad y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Articulación con el entorno político</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Capacidad de gestión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Administración, Economía y otros afines.</li> <li>- Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Proyectos y Calidad.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Diseño y evaluación de Políticas Públicas.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento Estratégico y Modernización.</li> <li>- Presupuesto Público.</li> <li>- Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>







### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad: política, objetivos, manuales y registros que lo conforman.
2. Gestionar y obtener la categoría de funcionamiento, según las disposiciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Implementar las buenas prácticas de aplicación al ramo hotelero y de turismo.
4. Gestionar la documentación y registros de evidencia velando por su custodia y actualización, para fines de la certificación que corresponda.
5. Incorporar en enfoque de calidad, las buenas prácticas y obtención de categoría en los planes estratégicos y operativos institucionales.
6. Supervisar la vigencia de los procesos del Centro Vacacional Huampaní y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para mantenerlos actualizados.
7. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Preparar a la organización para obtener certificaciones de calidad, de buenas prácticas, así como la obtención de la categoría de funcionamiento.
9. Promover la mejora continua de los procesos del Centro Vacacional Huampaní.
10. Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que sean asignadas o encargadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lurigancho-Chosica, 08 de abril de 2019.