

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista de Normalización Internacional, a fin de Promover la participación activa de los comites nacionales en organismos internacionales de normalización para la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Normalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Ingeniero Industrial
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral ; 18 meses como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía y; Un (01) año en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en herramientas tecnológicas de la ISO para la gestión de usuarios, manejo de herramientas digitales.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al usuario, Comunicación efectiva, organización y planificación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de herramientas informáticas de los organismos internacionales en su aplicación, desempeño y diseño; conocimiento en la gestión de los procesos y directivas de normalización internacional; conocimiento en comites espejo y en grupos internacionales de traducción de la ISO.
Otros	Certificación Internacional de conocimiento del idioma Ingles de nivel avanzado

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el 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:

- 1) Ejecutar el seguimiento de las votaciones internacionales para cumplir con los compromisos de los organismos internacionales y regionales afin de lograr la participación nacional y el cumplimiento de metas de la Dirección de Normalización.
- 2) Conducir los comités espejo nacionales para que cumplan con su plan de trabajo
- 3) Coordinar con la ISO y los comités nacionales el trabajo de normalización técnica a través de plataformas electrónicas de la ISO, llevando el control de los plazos de votación para su cumplimiento.
- 4) Capacitar y asistir a los miembros de los comites, velando por el cumplimiento de los indicadores de desempeño
- 5) Apoyar en la capacitación a nivel interno y externo sobre los temas emergentes en la normalización internacional y en su difusión.
- 6) Coordinar la atención de las consultas y comunicaciones de ISO, CODEX, IEC con los comites técnicos.
- 7) Difundir los diversos medios de comunicación de los organismos internacionales de normalización, a través de las redes sociales y otros medios electrónicos.
- 8) Coordinar, apoyar y brindar asistencia técnica a los comités y subcomites técnicos de Normalización en su participación en foros regionales e internacionales

