



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista de Acreditación de Organismos de Certificación, a fin de realizar el seguimiento de los expedientes a su cargo para que los procesos de acreditación de los Organismos de Certificación se lleven a cabo cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Acreditación así como con las normas internacionales que rigen el Sistema Nacional de Acreditación, a fin de asegurar la competencia técnica de los organismos de certificación para la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad.

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

Dirección de Acreditación

**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	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en alguna rama de la ingeniería (de preferencia en mecánica, industrial, metalúrgica)
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Dos (02) años referidos a experiencia en la industria a cargo de procesos productivos o diseño de productos, o control de la calidad de productos. como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17021 o ISO/IEC 1765 (mínimo 24 horas); o Curso de Interpretación de alguna norma de sistema de gestión (ISO 9001 o ISO 14001 o ISO 27001, etc.) (mínimo 24 horas); o Curso de especialización en Sistemas Integrados de Gestión (mínimo 40 horas)
Competencias	Coordinación y seguimiento, Capacidad de Análisis y Síntesis, Precisión en el Manejo de Información
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	De temas relacionados con la evaluación de la conformidad: certificación o gestión de la calidad, de preferencia con conocimientos en las normas ISO/IEC 17021, o ISO/IEC 17065, o ISO 9001 o ISO 14001 Usuario de medios y programas informáticos (MS-office Word, Excel, PowerPoint)
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) 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:

- Realizar el seguimiento de los procesos de acreditación, renovación, seguimiento, ampliación y reducción de la acreditación de los organismos de certificación con base en la norma internacional ISO/IEC 17011; cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos, programando las evaluaciones correspondientes en coordinación con el OEC y los evaluadores y expertos técnicos asignados.  
Asistir al responsable del cargo en la elaboración de los informes ejecutivos de los procesos de acreditación, incluyendo la preparación de
- las comunicaciones necesarias para mantener informados a los organismos de certificación sobre el desarrollo de los procesos de acreditación.  
Brindar asistencia a los organismos de certificación que soliciten información sobre sus expedientes en trámite a fin de mantenerlos informados sobre el resultado de las evaluaciones y el mantenimiento de su acreditación e informar a los usuarios que lo soliciten respecto a los requisitos a cumplir como parte de los procesos de acreditación, buscando el logro de una adecuada difusión y aplicación del sistema de acreditación.
- Ejecutar las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones dirigidas a los organismos acreditados, que le sean asignadas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

- 5) Brindar asistencia para la planificación y desarrollo de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- 6) Mantener y optimizar el Sistema de Gestión implementado a la fecha a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos, apoyando en la elaboración de los documentos que le sean asignados.
- 7) Apoyar en la planificación e implementación de nuevos programas de acreditación.

#### 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 2015.
Remuneración mensual	S/. 6000 (seis mil y 00/100 nuevos soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como, toda la 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 20 al 26 de octubre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada 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.	Del 24 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 26 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	27 de octubre de 2015	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>	27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	29 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	29 de octubre de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1 Suscripción del Contrato	Del 30 de octubre al 05 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 06 al 13 de noviembre de 2015	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 (**)</b> = EHV + ET + EP	0	100
<b>PF</b> = 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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador 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.