



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de dos (02) Especialistas en acreditación de organismos de inspección, a fin de realizar el seguimiento de los expedientes a su cargo para que los procesos de acreditación de los organismos de inspección 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 inspección 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 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en ingeniería electrónica, mecánica, industrial u otras ramas de la ingeniería
<b>Experiencia</b>	Cuatro (04) años de experiencia laboral ; Cuatro (04) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Un (01) año de experiencia en actividades relacionadas a Evaluación de la Conformidad en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17020 (20 horas) Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión
<b>Competencias</b>	Coordinación y seguimiento, capacidad de análisis y síntesis, precisión en el manejo de información, capacidad de análisis y síntesis
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Del funcionamiento del sistema nacional e internacional de acreditación De los Procedimientos y Directrices de acreditación relacionados con el programa de organismos de inspección. De temas relacionados con la evaluación de la conformidad: inspección o gestión de la calidad, de preferencia con conocimientos en las normas ISO/IEC 17020 o ISO 9001 Usuario de medios y programas informáticos (MS-office Word, Excel, PowerPoint)
<b>Otros</b>	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) 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 los organismos de inspección

- 1) 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
- 2) las comunicaciones necesarias para mantener informados a los organismos de inspección sobre el desarrollo de los procesos de acreditación.  
Brindar asistencia a los organismos de inspección 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
- 3) 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.
- 4) Apoyar el mantenimiento y optimización del Sistema de Gestión implementado a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- 5) 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 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 (**) = 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 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.