



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 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 un/a (01) Especialista 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 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Ingeniería en alimentos o industria alimentaria u otras ramas afines
<b>Experiencia</b>	Cuatro (04) años de experiencia laboral ; Cuatro (04) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17020 (20 horas) o Cursos en sistemas de gestión: calidad (ISO 9001) o inocuidad (ISO 22000 o HACCP u
<b>Competencias</b>	Coordinación y seguimiento, capacidad de análisis y síntesis, precisión en el manejo de información.
<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 de gestión: calidad (ISO 9001) o inocuidad (ISO 22000 o HACCP o BRC u otros similares) o integrados.
<b>Otros</b>	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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 23 al 27 de noviembre 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 26 de noviembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 27 de noviembre de 2015.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	30 de noviembre 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>	30 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	01 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	01 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	02 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	02 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1 Suscripción del Contrato	Del 03 de diciembre al 10 de diciembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 11 al 17 de diciembre 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.