

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) ESPECIALISTAS DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de cuatro (04) Especialistas de Normalización, a fin de Desarrollar Normas Técnicas Peruanas para los diversos sectores. 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

- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Ingeniero químico, Ingeniero electrónico -electricista, Ingeniero de sistemas, Ingeniero civil.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; 18 meses como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Un (01) año en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o con especialidad en cualquiera de los siguientes campos: gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, eficiencia energética, control de procesos, gestión de proyectos.
Competencias	Capacidad de Análisis y Síntesis, Precisión en el Manejo de Información, Orden y Claridad en el Trabajo, Orientación a la Calidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión y Aseguramiento de la calidad.
Otros	De preferencia con estudios de maestría y con conocimientos de normalización técnica.

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:

- Asistir técnicamente a los Comités Técnicos de Normalización nacionales en los procesos de normalización técnica nacional e internacional.
- Preparar y evaluar los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas de los comites tecnicos
- Emitir opinión sobre los proyectos de NTP y sus documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para la aprobación de las NTP Peruanas.
- Cumplir en coordinación con los comités, con los periodos de revisión, actualización y/o derogación de Normas Técnicas que cumplan 5 años
- En coordinación con los comités , cumplir con los plazos de discusión pública de acuerdo a las buenas practicas de normalización del acuerdo de OTC de la OMC, salvo justificadas razones.
- Apoyar a los comites en la emisión de informes de justificación para la aprobación de NTP
- Velar por el equilibrio de intereses en el desarrollo de la normalización en los comites a su cargo en cumplimiento con el Código de las buenas practicas de normalización del acuerdo OTC de la OMC
- Cumplir con los plazos de elaboración de las NTP y con las metas de la Dirección de Normalización

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	Debe contar con colegiatura.

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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 09 al 15 de octubre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Desde el 14 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 15 de octubre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	16 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	16 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	20 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	20 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 28 de octubre al 03 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = 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.