



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE ACREDITACIÓN EN ASUNTOS LEGALES Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 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) Coordinador/a de Acreditación en Asuntos Legales y del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección de Acreditación (DA) de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución. Planificar, organizar y monitorear los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la DA. Administrar el Padrón de Evaluadores y Expertos Técnicos de la DA, con base en los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011 y en los documentos normativos de la Dirección.

**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>	Universitaria Completa, Título/ Licenciatura de Abogado/a,
<b>Experiencia</b>	Cinco (05) años de experiencia laboral Tres (03) años como Analista / Especialista similares o de mayor jerarquía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Especialización o Diplomado en Sistemas de Gestión Integrado (concluidos o en curso) Cursos de capacitación en las normas ISO 9001 y/o ISO 14001 y/o OHSAS 18001 (mínimo 40 horas en total) Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública (mínimo 90 hrs)
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, calidad en la atención al cliente, comunicación efectiva, resolución de conflicto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad. Herramientas de control de procesos para la calidad e indicadores de gestión. Auditorías de gestión de la calidad, mejoramiento continuo. Normativa sobre Evaluación de la Conformidad.
<b>Otros</b>	Experiencia como asesor/a legal en alguna empresa que han llevado a cabo procesos de implementación de Sistemas de Gestión Integradado.

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:

- Asesorar a requerimiento de la DA en los aspectos que sean materia de su competencia, tales como: elaborar y formular proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de su competencia.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios del Sistema de Acreditación.
- Asistir al Director de Acreditación en la elaboración del informe de la Revisión por la Dirección y el seguimiento de las acciones propuestas u otros temas técnicos
- Elaborar el programa de auditorías internas y coordinar la realización de auditorías internas y externas a la INACAL-DA, supervisando el tratamiento y cierre de las acciones correctivas derivadas de dichas auditorías.
- Coordinar, programar y supervisar la capacitación del personal de la INACAL-DA y de los evaluadores y expertos técnicos.
- Coordinar, programar y llevar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Acreditación (CPA).
- Administrar el padrón de Evaluadores y Expertos Técnicos a través del reclutamiento, evaluación, calificación e inscripción de evaluadores y expertos técnicos en el padrón respectivo y su actualización.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que mantiene la INACAL-DA con las cooperaciones regionales e internacionales de acreditación (votaciones, emisión de opinión, entre otros).

- 9) Atender, en coordinación con las demás áreas de la DA, las quejas y apelaciones que se presenten ante el INACAL-DA
- 10) Participar, en caso se le requiera, como miembro del Comité de Ad Hoc de apelaciones de la Dirección de Acreditación del INACAL.
- 11) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajador, en el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.
- 12) Asesorar en todos los temas de carácter legal relacionados al Sistema de Gestión de calidad y afines.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2016.
Remuneración mensual	S/. 8,000 (Ocho Mil y 00/100 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 14 al 20 de abril de 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, 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. <b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b>	Desde el 19 de abril 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 20 de abril del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	21 de abril de 2016	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>	21 de abril de 2016	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1 Suscripción del Contrato	Del 26 de abril al 02 de mayo de	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2016	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/la 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 (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

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

El/La postulante ganador/a 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.