INACAL
Instituto Nacional de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 019 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista de Normalización a fin de Desarrollar Normas Técnicas Peruanas para los diversos sectores.

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

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. 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	Título/ Licenciatura Universitaria en Ingeniería, Ciencias Básicas.
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral ; Un (01) año como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos dentro del alcance de calidad o de las normas técnicas
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:	Control de calidad, manejo de documentos
Otros	Buena redacción para la emisión de informes técnicos

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la 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:

1) Apoyar en la supervisión de la calidad de la digitación y edición de las normas técnicas peruanas.
2) Revisar que las carpetas de los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas cumplan con toda la información requerida.
3) Apoyar en seguimiento de los planes de trabajo de los comites técnicos de normalización.
4) Elaboración de informes de sustento de conformación de nuevos comites.
5) Canalizar la atención de consultas de usuarios sobre normas técnicas peruanas.
6) Elaboración de las resoluciones de aprobación de normas técnicas peruanas.
7) Elaboración de los avisos de discusión pública de normas técnicas peruanas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 5000 (Cinco 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
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 01 al 07 de setiembre 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: 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. **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.**	Desde el 06 de setiembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 07 de setiembre del 2016.	Comité Evaluador
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	08 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	08 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
6	**Evaluación Técnica**	09 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
7	**Entrevista Personal**	12 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de setiembre de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de setiembre 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
	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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.
PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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