



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE NORMALIZACIÓN NACIONAL 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) Coordinador de Normalización Nacional, a fin de Coordinar la gestión y aseguramiento de calidad de los procesos de normalización 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 Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años en control de calidad o aseguramiento de calidad como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Aseguramiento de Calidad, Curso de control estadístico de procesos.
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 calidad
Otros	Experiencia en planeación estratégica e implementación de sistema de gestión ISO 9001 certificado

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:

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de los procesos de normalización en alineación con los criterios de calidad de la Dirección de Normalización
- Identificar la mejora continua de los procesos de normalización enfocada en la satisfacción del usuario final
- Medir el desempeño y la eficacia de los procesos de normalización
- Realizar seguimiento a los avances y optimizar el desempeño de los ejecutivos en el logro de metas de la Dirección
- Revisar que los productos de normalización cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Institución
- Ejercer la función de facilitador del Sistema de Gestión de la Dirección de Normalización.
- Establecer los procedimientos de gestión de la Dirección de Normalización y su mejora continua

