

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y CENTRO DE INFORMACIÓN OTC 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) Ejecutivo de Planeación, Gestión de proyectos y Centro de información OTC, a fin de Cumplir con los compromisos internacionales a nivel de OMC, APEC y gestionar el Plan de Normalización trienal 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 Profesional de Ingeniería. Egresado de Maestría en Estadística, Análisis de Información, Investigación de operaciones.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral ; Ocho (08) años en normalización técnica como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cinco (05) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Internacional en Comercio Exterior y Aduanas, Diplomado en Agroexportación, Cursos en Estrategias para la Normalización Nacional, Cursos de marketing y promoción de normas técnicas internacionales, cursos de especialización en evaluación de la conformidad, cursos de especialización en normalización técnica.
Competencias	Capacidad de Negociación y Persuasión, Orientación a Resultados, Orientación a la Investigación, Proactividad / Iniciativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Normalización técnica nacional, regional e Internacional, evaluación de la conformidad, gestión y ejecución de proyectos de cooperación internacional, planeación estratégica de la normalización técnica
Otros	Experiencia en normalización técnica nacional e internacional, conocimiento practico de foros internacionales y regionales de normalización

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:

- Gestionar el servicio nacional de información para normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en el marco del acuerdo de obstáculos técnicos al comercio de la Organización Mundial del Comercio a fin de emitir opinión o canalizar la consulta a las instituciones competentes.
- Coordinar la ejecución de proyectos nacionales de cooperación y asistencia técnica con las instituciones y/o cooperantes a fin de fortalecer las capacidades de la normalización técnica.
- Gestionar estudios de impacto de la normalización técnica, coordinando con el área de estudios económicos, a fin de demostrar los beneficios de la normalización técnica.
- Diseñar, elaborar y coordinar la implementación de Proyectos de Cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al ámbito de la Normalización.
- Coordinar la ejecución de acciones referidas a la infraestructura de calidad en lo referente a la normalización técnica y hacer la Planeación estratégica de la Normalización técnica (3-5 años) con las partes interesadas
- Canalizar la participación de Perú en comités Internacionales y hacer propuestas de normas técnicas a ser elevadas a nivel internacional
- Proponer a la Dirección acciones de Posicionamiento en los foros regionales e internacionales evaluando la participación del Perú y los beneficios a lograr en función de su viabilidad.
- Asistir a la Dirección de Normalización en los diversos compromisos de gobernanza en los foros regionales e internacionales 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/. 10000 (Diez 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 12 al 16 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 15 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 16 de octubre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	19 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	19 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	20 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	20 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	21 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	21 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 29 de octubre al 04 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.