



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) COORDINADORES DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de dos (02) Coordinadores de acreditación de laboratorios de ensayo y calibración, a fin de Organizar y hacer seguimiento a los procedimientos de acreditación de laboratorios de ensayo y calibración de la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad-INACAL. Participar en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación y en la implementación de nuevos programas de acreditación, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011, el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación.

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 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 Químico, Ingeniero o afines
Experiencia	Siete (07) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Tres (03) años en puestos equivalentes en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Taller de Técnicas de Evaluación en NTP-ISO/IEC 17025:2006 (min 24 horas) Interpretación de la norma ISO/IEC 17043 (min 20 horas) Interpretación de la norma ISO/IEC 17025:2005 (min 24 horas)
Competencias	Trabajo en equipo, calidad en la atención al cliente, comunicación eficaz, resolución de conflictos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de los Procedimientos y Directrices relacionados con el programa de acreditación de laboratorios.
Otros	Experiencia mínima de dos (02) años realizando evaluaciones de laboratorios según la norma ISO/IEC 17025 y criterios de acreditación .

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 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:

Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando

- actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL.
- Apoyar en la implementación de nuevos programas de acreditación de laboratorios con base en la demanda identificada.
- Brindar inducción en las directrices de la Dirección de Acreditación del INACAL a nuevos evaluadores y expertos técnicos.
- Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación o sobre los requisitos para los procedimientos de acreditación.
- Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos de los procesos de acreditación y elaborar las comunicaciones entre el INACAL y los Organismos de Evaluación de la Conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación.
- Apoyar en la ejecución de las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones que se realicen a los organismos acreditados, y que le sean asignados.
- Apoyar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- Cumplir con los controles internos aplicados en la unidad orgánica.
- Cumplir con lo estipulado en: el Reglamento Interno del Trabajador, el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas

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/. 8000.00 (ocho mil con 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 19 al 23 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.	Del 22 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 05 al 11 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.