



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ESPECIALISTAS 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 un/a (01) Especialista de acreditación de laboratorios de ensayo y calibración, a fin de Seguimiento a los procedimientos de acreditación 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 de laboratorios de ensayo y calibración, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011, en 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 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 |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Titulado en Ciencias Biológicas, Química, Ingeniería Química ó ramas afines. |
| Experiencia | Cinco (05) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Técnicas de Evaluación aplicadas a la NTP-ISO/IEC 17025 (mínimo 24 horas) Curso de la Norma Internacional ISO/IEC 17025 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración". (mínimo 24 horas) Curso sobre Validación de métodos de ensayo, Incertidumbre de la medición.(mínimo 24 horas) |
| Competencias | Trabajo en equipo, calidad en la atención del 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 | 0 |

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.
- 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/. 6000.00 (seis 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.