



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

CONVOCATORIA N° 001 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NATURALEZA ACCIDENTAL - CONTRATO POR SUPLENCIA BAJO EL D.LEG 728 DE UN COORDINADOR I DE LABORATORIOS PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación de un personal bajo la modalidad de Contrato de Naturaleza Accidental - Contrato por Suplencia sujeto al Decreto Legislativo N° 728, de un/a (1) Coordinador I de Laboratorios para el Dirección de Acreditación , a fin de coordinar las etapas de los procesos de acreditación de laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, a fin de asegurar la competencia técnica de los mismos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación. Participar de manera directa en el cumplimiento de las directrices y las normas internacionales correspondientes a los esquemas de Certificación de Productos, Sistemas de Gestión y de Personas.

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

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Química, Biología, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral, de los cuales cinco (05) años de experiencia en temas afines a acreditación y/o evaluación de la conformidad. Haber ocupado puestos o haber laborado como supervisor, coordinador o puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de interpretación de la norma ISO/IEC 17025, validación de métodos de ensayo, aseguramiento de la calidad de resultados, estimación de la incertidumbre de medición y/o diplomado de la norma ISO/IEC 17025 . Deseable curso de Interpretación de la norma ISO/IEC 15189 y/o norma ISO/IEC 17043.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, calidad en atención al cliente, comunicación eficaz
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de los Procedimientos y Directrices relacionados con la acreditación de Laboratorios de ensayo, calibración y/o clínicos.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Inglés intermedio

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 de la Convocatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación referidos al (los) programa(s) de acreditación que tenga a su cargo. Los programas son Laboratorios de Ensayo, Laboratorios de Calibración, Laboratorios Clínicos.
- Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad.

- 3) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de Acreditación adoptados por el INACAL-DA.
- 4) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación.
- 5) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación
- 6) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados.
- 7) Elaborar y presentar informes a la Dirección del INACAL-DA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y otros que se le solicite.
- 8) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación
- 9) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación
- 10) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Director del INACAL-DA en eventos nacionales e internacionales
- 11) Coordinar la búsqueda de programas de comparación interlaboratorios así como administrar y evaluar la participación de los laboratorios en dichos programas
- 12) Integrar el PANEL de calificación de expertos técnicos y evaluadores de los programas de acreditación a su cargo.
- 13) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción
- 14) Brindar información al público en general sobre los servicios que brinda el INACAL-DA.
- 15) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019 o hasta la reincorporación del titular de la plaza, lo que resulte primero.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles) mas lo beneficios de ley que le correspondan.
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	Del 07 al 20 de agosto de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Requerimiento de Personal 2019 -Convocatorias 728).	Del 07 al 20 de agosto de 2019.	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: recursoshumanos@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.	Días 20 y 21 de agosto de 2019 (Este último día hasta las 12:00 horas (12:00 p.m).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de agosto de 2019	Comité Evaluador

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de agosto de 2019	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	23 de agosto de 2019	Comité Evaluador

7	Entrevista Personal	26 de agosto de 2019	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	26 de agosto de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 27 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de setiembre de 2019	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			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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/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° 01) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°02), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS 728, 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.