



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL TÉCNICA DE ACREDITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador/a Responsable de la Unidad Funcional Técnica de Acreditación para la Dirección de Acreditación, a fin de Gestionar los procesos para la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios 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, así como las normas internacionales vigentes. Difundir y promover los beneficios de la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo universitario de las carreras de Química, Biología, Ingeniería o afines. Estudios de Maestría en Administración, Operaciones, Sistemas de Gestión, Procesos, o afines.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia laboral. Mínimo seis (06) años en organismos de evaluación de la conformidad y/o en temas de acreditación. Tres (03) años en cargos o en actividades de asesoría en el sector público. Haber ocupado el cargo de supervisor o coordinador
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialización en evaluación de la conformidad y/o gestión de calidad y/o gestión ambiental y/o gestión de riesgos. - Curso de Auditor Líder en algún sistema de gestión (al menos 40 horas), de preferencia: ISO 9001. - Curso en ISO/IEC 17011 y/o 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o 17021 y/o 15189 y/o 31000. - Curso en Lean Six Sigma y/o Control Estadístico de Procesos y/o Herramientas de mejora continua.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, calidad en la atención al cliente, comunicación eficaz, resolución de conflictos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Contar con conocimientos en sistemas de gestión, evaluación de la conformidad y/o acreditación, gestión por procesos, indicadores de gestión.
<b>Otros</b>	Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio. Conocimientos de Inglés (Nivel Intermedio).

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) 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 Administrativas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1	Llevar a cabo las actividades de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad, correspondientes a las áreas de laboratorio, inspección y certificación.
2	Monitorear el desarrollo de los referidos procesos en coordinación con el personal responsable.
3	Verificar la correcta admisión y desarrollo de los procesos
4	Gestionar la designación correcta de los equipos de evaluación y el trabajo correcto y eficiente de los mismos.
5	Efectuar la revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia de los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias.
6	Verificar que los resultados de las evaluaciones se encuentren acorde con las exigencias de la NTP 17011 y demás normas vinculadas a los organismos de evaluación de la conformidad.
7	Realizar seguimiento a la actualización de la normativa nacional e internacional relacionada a las actividades de acreditación.

8	Verificar que las actividades de acreditación de Organismos de Certificación e Inspección estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
9	Emitir opinión a la suscripción de contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias.
10	Monitorear la vigencia de los contratos con que cuenta cada organismo de evaluación de la conformidad.
11	Seguimiento a la suscripción oportuna de los contratos de acreditación.
12	Elaborar, coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias.
13	Proponer cambios y/o actualizaciones de las directivas.
14	Emitir opinión para la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, conforme corresponda.
15	Promover de manera coordinada con las áreas internas del INACAL, la posibilidad de difusión del sistema de acreditación.
16	Buscar intereses en organizaciones, entidades educativas y de investigación para promover la acreditación.
17	Participar, por delegación de la Dirección y en representación del INACAL, como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de acreditación, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.
18	Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos que permitan incentivar y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país, en el marco de sus competencias.
19	Planificar a corto y mediano plazo las actividades de acreditación.
20	Proponer, elaborar y actualizar los programas de acreditación considerando la demanda del sector de interés y dentro de sus competencias.
21	Programar adecuadamente las actividades de seguimiento de la acreditación de los organismos.
22	Programar las visitas inopinadas de manera coordinada. Seguimiento.
23	Elaborar la propuesta de conformación de Comités Técnicos de Acreditación, en el marco de sus competencias.
24	Efectuar el seguimiento y revisar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y tomar acciones en caso de incumplimiento de requisitos de acreditación por parte del organismos de evaluación de la conformidad.
25	Requerir información de los OECs (Organismos de Evaluación de la Conformidad) conforme a sus atribuciones.
26	Elaborar el informe técnico que corresponda respecto a cualquier tipo de denuncia o queja para su revisión.
27	Buscar intereses en organizaciones, entidades educativas y de investigación para promover la firma de proyectos de cooperación.
28	Promover de manera coordinada con las áreas internas del INACAL, la posibilidad de capacitación y formación del personal de los organismos de evaluación de la conformidad y de los evaluadores.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta 31 diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil con 00/100 nuevos soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior. Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 17 de noviembre de 2020.	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 04 al 17 de noviembre de 2020.	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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar <b>PROCESO CAS N° 009 - 2020</b> en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Del 18 al 19 de noviembre de 2020.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	20 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	20 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica.</b> Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a>	23 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	23 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	24 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	24 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de diciembre de 2020	Oficina de Administración

## VI. SITUACIONES IRREGULARES Y SUS CONSECUENCIAS:

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Los/las postulantes que no se hayan registrado al inicio de la Evaluación Técnica, no recibirán el link de acceso a la evaluación y se les considerará que No Participó en la Evaluación Técnica.
- Los/las postulantes que ingresen a la etapa de entrevista y presenten problemas de conexión, podrán ser entrevistados en horario posterior a la programación del último candidato, en caso dichos problemas persistan, se les considerará que No participó en la entrevista.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

## VII. 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>		<b>0</b>	<b>40</b>
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	30
<b>ENTREVISTA</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>		<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

(\*) 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 será mayor o igual a **18 puntos**.

(\*\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

<b>PF</b>	= Puntaje Final.	<b>PT</b>	= Puntaje Total.
<b>EHV</b>	= Evaluación de Hoja de Vida.	<b>DISC</b>	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
<b>ET</b>	= Evaluación Técnica.	<b>FFAA</b>	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
<b>EP</b>	= Entrevista Personal.		

## VIII. 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° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), 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 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.