

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un Coordinador/a de Normalización para Coordinar la gestión y aseguramiento de calidad de los procesos de normalización, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Normalización, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

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.
- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS Versión 03 aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 09-2021-INACAL/OA
- Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título / Licenciatura Universitaria de las carreras de ciencias o ingeniería Egresado de maestría en: MBA, Gestión Pública, Calidad, Medio ambiente, innovación, gestión de proyectos, negocios internacionales o afines.
Experiencia (La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional)	Cinco (5) años en aseguramiento de calidad o gestión de calidad. Dos (2) años como Analista, Especialista similares o de mayor jerarquía desarrollando funciones de normalización, planeación estratégica o en implementación o mantenimiento de sistemas de gestión de calidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en: 1. Curso de auditor Líder ISO 9001 y/o ISO 27001. 2. Diplomado/Especialización en gestión de proyectos. 3. Gestión de riesgos basado en ISO 31000.
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, precisión en el manejo de información, orden y claridad en el trabajo, orientación a la calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión y aseguramiento de la calidad. Normalización técnica.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Básico. Conocimientos de Inglés a nivel Intermedio.

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los ejecutivos respecto al seguimiento de las metas trazadas, realizando el seguimiento continuo al cumplimiento de los indicadores de los procesos de normalización, a fin de lograr los planes estratégicos y operativos Institucionales.
- Elaborar e implementar herramientas de evaluación y diagnóstico de los procesos de normalización, proponiendo y aplicando mejoras a los servicios de la Dirección de Normalización.
- coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de las competencias de la Dirección; manteniendo actualizados los mismos.

- 4) Proponer y ejecutar actividades de intervención, respecto a programas relacionados con guías de implementación, evaluación de la conformidad y proyectos, coordinando con las demás direcciones del INACAL, según corresponda.
- 5) Elaborar informes de gestión, mediante el análisis de los indicadores, actualización de estadísticas, entre otros que permitan identificar el estado de los procesos y actividades de la Dirección.
- 6) Ejercer la función de facilitador de los sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 27001, entre otros) de la Dirección de Normalización, documentando y realizando seguimiento a los procedimientos, proponiendo las oportunidades de mejora para los mismos.
- 7) Promover los sistemas de gestión implementados en la Dirección, mediante la difusión y capacitación respecto a las actividades, procesos y procedimientos de la Dirección de Normalización, tanto al personal del INACAL como a los usuarios de los servicios de la Dirección de Normalización.
- 8) Brindar soporte técnico a los Comités Técnicos de Normalización de gestión asignados por la Dirección de Normalización, realizando la revisión de información y absolviendo consultas técnicas de los comités, respecto al proceso de normalización, a fin de lograr la aprobación de normas técnicas.
- 9) Brindar soporte técnico al personal de la Dirección y a los Comités Técnicos de Normalización, absolviendo consultas respecto a los Sistemas de Gestión de la Dirección de Normalización.
- 10) Supervisar que el proceso de normalización cumpla con el Sistema de Gestión establecido por la Dirección.
- 11) Cumplir con otras funciones afines asignadas por la Entidad o jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Remuneración	S/.9000 (Nueve mil y 00/100 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	El trabajo se realizará de manera presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato responde a una plaza CAS conforme a la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	12 al 29 de septiembre de 2022	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias)	16 al 29 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Hoja de vida (Anexo N°04) 2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 013 - 2022. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	29 al 30 de septiembre de 2022	Comité Evaluador
SELECCIÓN		

4	Evaluación Curricular	del 03 al 05 de octubre de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de octubre de 2022	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Evaluación Técnica	Del 10 al 14 de octubre de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe		Comité Evaluador
	Entrevista Personal		Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	14 de octubre de 2022	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17 al 21 de octubre de 2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	24 al 28 de octubre de 2022	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		PUNTAJE MÍNIMO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		0	30
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)

1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	15
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	15
PT (**) = EHV +ET+ EP		30	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, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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.
EP = Entrevista Personal. **FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), de ser el caso.

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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF 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
- 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.