

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Ejecutivo del Sistema de Gestión de la Calidad para: Gestionar dentro de las actividades del Equipo de Gestión Administrativa y de la Calidad, la planeación, el mantenimiento y mejora del sistema de calidad de los procesos de la Dirección de Acreditación; siendo responsable de la verificación del cumplimiento adecuado de los procesos internos relacionados, control de documentación, padrón de evaluadores, convocatorias. Incluye la elaboración de cuadros estadísticos y reporte sobre avances y cumplimientos del sistema.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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
- d. 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Ingeniería, Administración o afines. Egresada/o de Maestría en: Gestión pública, Administración, Sistemas de Gestión Ambiental, Procesos, Operaciones o equivalente.
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)	Diez (10) años de experiencia general, de los cuales al menos Cuatro (04) años de experiencia en la función o la materia, de los cuales al menos un (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	- Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: - Curso en Auditoría de Sistemas integrados de gestión de preferencia: ISO 9001 y/o ISO 14001 y/o ISO 45001. - Curso de Gerencia/Gestión de proyectos y calidad y/o Control Estadístico de Procesos y/o Curso de Determinación de Indicadores de Desempeño. - Curso de ISO/IEC 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o 17021 y/o 17011
Competencias	Comunicación escrita y verbal; Habilidad para tomar notas y redacción de informes; Orientado al detalle/ Atención al detalle; capacidad de análisis; Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en acreditación y/o certificación, administración, sistemas de gestión con ISO 9001 y/o ISO/IEC 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o 17021 y/o 17011; - Gestión por indicadores de desempeño y/o de calidad.
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio) Conocimiento de inglés - Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Planificar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación y fortalecer los reconocimientos internacionales sobre la acreditación.
- 2) Asistir a el/la Director/a de Acreditación en el proceso de Revisión por la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión y en el seguimiento de las acciones propuestas para la mejora del sistema.
- 3) Elaborar y gestionar el programa de auditorías internas y externas al INACAL DA, supervisando el tratamiento y cierre de las acciones correctivas derivadas de dichas auditorías
- 4) Coordinar, programar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación del personal del INACAL-DA y de los evaluadores y expertos técnicos, orientado a los requerimientos de la demanda.
- 5) Coordinar, programar y llevar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Acreditación (CPA).
- 6) Administrar el padrón de evaluadoras/es y expertas/os técnicas/os a través del reclutamiento, evaluación, calificación e inscripción de evaluadoras/es y expertas/os técnicas/os en el padrón respectivo y su actualización, para incrementar los recursos técnicos que permitan.
- 7) Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que mantiene el INACAL-DA con las organizaciones regionales e internacionales de acreditación (votaciones, emisión de opinión, entre otros).
- 8) Coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias.
- 9) Identificar y proponer acciones de fortalecimiento de la competencia técnica y de mejora del sistema de gestión.
- 10) Elaborar la propuesta de conformación de comités en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/ 9 000.00 (Nueve Mil con 00/100 soles) Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
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	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/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	Del 24 de enero al 06 de febrero de 2023	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 24 de enero al 06 de febrero de 2023	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias		

<p>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 A LA/EL CANDIDATA/O 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° 005 - 2023. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	Del 06 al 07 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 08 al 10 de Febrero de 2023 Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	13 de Febrero de 2023 Comité Evaluador
<p>Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/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</p>		
6	Evaluación Técnica Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe Entrevista Personal	Del 14 al 16 de Febrero de 2023 Comité Evaluador Comité Evaluador Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	16 de Febrero de 2023 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	Del 17 al 23 de febrero del 2023 Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 24 de febrero al 02 de marzo del 2023 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
<p>LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" 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").</p>			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APTO (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 PARA SER CONSIDERADO APROBADO (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			

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), debe adjuntar el documento al momento de la postulación.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), debe adjuntar carnet de inscripción al CONADIS al momento de la postulación.

(*) 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 (Egresada/o, bachiller y/o Título), 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. **EP** = 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 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:

01. EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04),

02. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y

03. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADA/O 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 hijas/os menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casada/o, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.