

**INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD**

**PROCESO CAS Nº 016-2024**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN (SUPLENCIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Especialista de Normalización para: Desarrollar Normas Técnicas Peruanas para los diversos sectores, brindando asistencia técnica a los miembros de los Comités Técnicos de Normalización y realizando el seguimiento a los períodos de revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas de acuerdo a los Programas de Trabajo establecidos y coordinación de las Comisiones Técnicas Nacionales del CODEX Alimentarius

**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 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Directiva Nº 007-2023-INACAL "Incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS" aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural Nº 029-2023-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**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Titulo Universitario en Ingeniero/a de Industrias Alimentarias o afines. Colegiado.   |
| <b>Experiencia</b><br>- 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).<br><br>- Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. | <b>Experiencia general:</b><br>- Cinco (05) años<br><br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto, de los cuales dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público (Mínimo haber ocupado el cargo de Analista / Especialista).<br>- Experiencia en procesamiento de alimentos, bebidas y productos agroindustriales. |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>- 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.<br><br>- 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:<br>- Gestión de calidad, inocuidad alimentaria, legislación alimentaria, gestión de proyectos u otro afin a su especialidad.  |
| <b>Competencias</b>  | Capacidad de Análisis y Síntesis, precisión en el manejo de información, orden y claridad en el trabajo, orientación a la calidad.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>   | Conocimiento en calidad y de normalización técnica nacional.  |
| <b>Otros</b>   | Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio)<br>Conocimiento de Inglés - Intermedio  |

NOTA: La/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/a, 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:

- 1) Asistir técnicamente a los Comités Técnicos de Normalización nacional en los procesos de normalización técnica nacional e internacional. Principalmente en el campo de la Industria de Alimentos y Agroindustria.
- 2) Evaluar y analizar los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas, asegurando el cumplimiento de las normas políticas de la Dirección de Normalización, para la aprobación de las mismas.
- 3) Emitir opinión sobre los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas y sus documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para la aprobación de las mismas.
- 4) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los períodos establecidos, en coordinación con los Comités Técnicos de Normalización para realizar las acciones necesarias para la revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas que cumplan los 5 años.
- 5) Realizar el seguimiento a los plazos de discusión pública de acuerdo a las buenas prácticas de normalización del acuerdo de OTC de la OMC, salvo razones justificadas.
- 6) Apoyar a los comités en la emisión de informes de sustento técnico para la aprobación de Normas Técnicas Peruanas.
- 7) Velar por el equilibrio de intereses en el desarrollo de la normalización en los comités a su cargo en cumplimiento con el Código de las buenas practicas de normalización de acuerdo a la OTC de la OMC.
- 8) Cumplir con los plazos de elaboración de las normas técnicas peruanas y con las metas de la Dirección de Normalización.
- 9) Cumplir con otras funciones afines asignadas por la Entidad o jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de trabajo                          | Lima   |
| Remuneración                              | S/6,000.00 (Seis 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.  |
| Duración del contrato                     | Hasta el 31/12/2024 (Sujeto al periodo de prueba)  |
| 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 28 de agosto al 11 de setiembre de 2024 | 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 28 de agosto al 11 de setiembre de 2024 | Comité Evaluador          |

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| 3  | <p>Presentación de formatos publicados en la pagina web:<br/> <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a></p> <p><b>1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado)</b><br/> <b>2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</b><br/> <b>3. Documentación sustentatoria</b>, 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo:<br/> <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a>, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 016-2024.</p> <p>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 12 al 13 de setiembre de 2024            | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |  |                           |
| 4  | <b>Evaluación Curricular</b>  | Del 16 al 18 de setiembre de 2024            | Comité Evaluador          |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  |   | 19 de setiembre de 2024                      | 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:</p> <p><a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a></p> |   |  |                           |
| 5  | <b>Evaluación Técnica</b>   | Del 20 al 23 de setiembre de 2024            | Comité Evaluador          |
| Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>   |   | 23 de setiembre de 2024                      | Comité Evaluador          |
| 6  | <b>Entrevista Personal</b>  | Del 24 al 25 de setiembre de 2024            | Comité Evaluador          |
| Calificación y publicación de resultados finales <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  |   | 25 de setiembre de 2024                      | Comité Evaluador          |
| El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.   |   |  |                           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |  |                           |
| 7  | Suscripción del Contrato  | Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2024 | Oficina de Administración |
| 8  | Registro del Contrato   | Del 03 al 11 de octubre de 2024              | 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.  |   |  |                           |

## 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   |                 | CARÁCTER  | PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO  |
|--|-----------------|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)   |                 | 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)<br>- 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)<br>- 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)<br>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)  |                 | PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)  | PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)  |
| <b>PT = EC +ET+ EP</b>   |                 |   | 100   |
| <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. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

**PF** = Puntaje Final.

**PT** = Puntaje Total.

**EC** = Evaluación Curricular

**DISC** = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

**ET** = Evaluación Técnica.

**FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**EP** = Entrevista Personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

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, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS 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 del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
  
- 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.
- Otros documentos que solite la Institución