



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a de acreditación de laboratorios clínicos a fin de Organizar y hacer seguimiento a los procedimientos de acreditación de laboratorios clínicos de la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad-INACAL, participando en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación y en la implementación de nuevos programas de acreditación que se le encargue, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011, el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación.

**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 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.
- 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>	Título/ Licenciatura universitaria de las carreras de Biología, Tecnología Médica o Medicina Humana con Residencia en Patología
<b>Experiencia</b>	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Tres (03) años en laboratorios clínicos como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Interpretación de la norma ISO 15189 (min 20 horas) Gestión de la Calidad en laboratorios clínicos (min 20 horas) Bioseguridad en laboratorios (min 20 horas)
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Calidad en atención al cliente, inteligencia emocional, comunicación efectiva.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en laboratorios clínicos realizando ensayos clínicos y Conocimiento en gestión de la calidad en laboratorios clínicos. Conocimiento en ofimática (word, excel, powerpoint) intermedio Conocimiento de inglés Intermedio
<b>Otros</b>	-

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:

- Coordinar los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL.
- Promover la implementación de nuevos programas de acreditación de laboratorios con base en la demanda identificada.
- Brindar inducción en las directrices de la Dirección de acreditación del INACAL a nuevos evaluadores y expertos técnicos.
- Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación o sobre los requisitos para los procedimientos de acreditación.
- Elaborar informes ejecutivos de los procesos de acreditación y elaborar las comunicaciones en el INACAL y los Organismos de Evaluación de la conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación.
- participar en la ejecución de las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones que se realicen a los organismos acreditados, y que le sean asignados.
- Planificar seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8000 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	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 03 al 07 de octubre de 2016	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 el N° de Convocatoria a la cual postula 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>	Desde el 06 de octubre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 07 de octubre del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	10 de octubre de 2016	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>	10 de octubre de 2016	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	11 de octubre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	11 de octubre de 2016	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	12 de octubre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	12 de octubre de 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de octubre de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de octubre de 2016	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
<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	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**)</b> = EHV + ET + EP		0	100
<b>PF</b> = PT + DISC + FFAA			

(\*) 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° 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.