INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 029 - 2016

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 bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a de Normalización a fin de 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

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura universitaria en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica o Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Alimentaria, Biología, Física, Química, entre otras afines.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral ; Dos (02) años en control de calidad o asegurameinto de calidad como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía. Experiencia en planeación estratégica o en implementación de sistema de gestión ISO 9001
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Especialización en Aseguramiento de la calidad o de control estadístico de procesos.
Competencias	Capacidad de Análisis y Síntesis, Precisión en el Manejo de Información, Órden y Claridad en el Trabajo, Orientación a la Calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión y aseguramiento de la calidad. Conocimientos de ofimática intermedio (Word, Excel, PowerPoint) Conocimientos de Inglés básico.
Otros	-

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) Velar por el cumplimiento de los indicadores de los procesos de normalización, coordinando con los Ejecutivos respecto al seguimiento de las metas trazadas, a fin de cumplir con los planes estratégico y operativo Institucional.
2) Idintificar las oportunidades de mejora continua de los procesos de normalización, en coordinación con los usuarios del servicio y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aplicando herramientas de evaluación y diagnóstico, enfocándose en la satisfacción del usuario final.
3) Gestionar y coordinar las actividades de intervención con las demás direcciónes del INACAL, respecto a programas relacionados con guías de inplementación, evaluación de la conformidad y proyectos, según corresponda.
4) 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.
5) Ejercer la función de facilitador del sistema de gestión de la Dirección de Normalicación, documentando y realizando seguimiento a los procedimientos, proponiendo las oportunidades de mejora para el sistema de gestión de calidad.
6) Difundir y capacitar respecto a las actividades, procesos y procedimientos, tanto al personal del INACAL como a los usuariós de los servicios de la Dirección de Normalización, a fin de mantener y promover el sistema de gestión de calidad.
7) Brindar soporte técnico a los Comites de Gestión de 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.
8) Cumplir con las otras funciones afines, asignadas por la Entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/.7000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. **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.**	Desde el 06 de octubre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 07 de octubre del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	10 y 11 de octubre de 2016	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de octubre de 2016	Comité Evaluador
6	**Evaluación Técnica**	12 de octubre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	12 de octubre de 2016	Comité Evaluador
7	**Entrevista Personal**	13 de octubre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	13 de octubre de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de octubre de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 21 al 27 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		**0**	**40**
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		**0**	**30**
a.	Habilidades Cognoscitivas **(*)**	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. **(*)**	0	15
ENTREVISTA		**0**	**30**
PT (**) = EHV + ET + EP		0	100
PF = 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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.
PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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.