



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD 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) Responsable del Equipo Funcional de Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad a fin de coordinar y supervisar las actividades de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad, correspondientes a las áreas de laboratorios, inspección y certificaciones.

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de las carreras de Ingeniería industrial o de alimentos; Biología; Farmacia y carreras afines . Título de Maestría en Salud Pública y/o Gestión Pública
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral, cinco (05) años en puestos como Jefe/a asociados a sistema de gestión de calidad y/o laboratorios, desempeñando funciones relacionadas a la auditoría y/o implementación de la Norma ISO 9001 y/o ISO/IEC 17025.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Empresarial y/o Administración de Negocios. Diplomado en Gerencia de Proyectos y Calidad. Cursos y/o especialización en Infraestructura Nacional de la Calidad. Curso de auditor Lider en ISO 9001, 22000 o afines (40 horas). Curso o diplomado en Gestión de Riesgos o o afines.
Competencias	Liderazgo, proactividad y trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad. Lineamientos y procesos para llevar a cabo actividades de evaluación de la conformidad. Auditorías en ISO 9001, 22000 o afines Normativa sobre Evaluación de la Conformidad.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio (word, excel, Powerpoint) e Inglés a nivel avanzado. Dirección y ejecución de servicios de certificación, ensayos de laboratorio experiencia en ISO 9001 y/o ISO/IEC 17025.

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:

- Programar y monitorear el desarrollo de los procesos de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad, verificando la admisión y desarrollo de los procesos, en coordinación con los servidores civiles asignados.
- Planificar a corto y mediano plazo las actividades del Equipo Funcional, programando las actividades de acreditación y seguimiento, asimismo programar visitas inopinadas a los organismos de evaluación de la conformidad.
- Planificar y efectuar el seguimiento y revisar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y tomar acciones en caso de incumplimiento de requisitos de acreditación por parte del organismo de evaluación de la conformidad

- 4) Elaborar, coordinar y proponer directivas, guías, normas, entre otros documentos en el marco de sus competencias, realizando la actualización de las mismas en caso se requiera, realizando seguimiento a la actualización de la normativa nacional e internacional relacionada a las actividades de acreditación.
- 5) Verificar que las actividades de acreditación de organismos de certificación e inspección estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas correspondientes
- 6) Verificar que los resultados de las evaluaciones se encuentren acorde con las exigencias de la NTP 17011 y demás normas vinculadas a los organismos de evaluación de la conformidad, efectuando la revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias
- 7) Realizar el seguimiento a la suscripción oportuna de los contratos de acreditación, monitoreando la vigencia con la que cuenta cada organismo de evaluación de conformidad y emitiendo opinión en el marco de sus competencias.
- 8) Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos que permitan incentivar y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país, generando interés de organizaciones, entidades educativas y de investigación para promover la acreditación
- 9) Elaborar informes técnicos en respuesta a cualquier denuncia o queja pudiendo requerir información de los organismos evaluadores de la conformidad conforme a sus atribuciones
- 10) Elaborar la propuesta de conformación de Comités Técnicos de Acreditación, en el marco de sus competencias
- 11) Promover de manera coordinada con las áreas internas del INACAL, la posibilidad de capacitación y formación del personal, de los organismos de evaluación de la conformidad y de los evaluadores
- 12) Participar por delegación de la Dirección y en representación del INACAL, como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de acreditación, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias
- 13) Otras funciones que la Dirección disponga

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 13,000.00 (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	Del 30 de julio al 10 de agosto de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 30 de julio al 10 de agosto de 2018	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.	Días 13 y 14 de agosto de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 20 al 24 de agosto de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 al 31 de agosto de 2018	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			

(*) 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.

(**) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- 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.