



**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, proactividad y trabajo en equipo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	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.
<b>Otros</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <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>	Días 13 y 14 de agosto de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	15 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	17 de agosto de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.