



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA CALIDAD 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 Gestión Administrativa y de la Calidad a fin de dirigir las actividades del Equipo Funcional gestionando y monitoreando el correcto y efectivo desarrollo del sistema de gestión de calidad; adicionalmente controlar las actividades administrativas que incluye el manejo presupuestal y logístico interno (incluye la expedición de las órdenes de servicios para los Equipos de Evaluación, verificación de TDRs y seguimientos de pedidos SIGA entre otros.). Manejar y dirigir los temas de carácter legal de manera individual y/o coordinada, absolviendo consultas internas y externas sobre los temas de la materia.

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 Abogado. Egresada/o de maestría de Derecho, Administración o Gestión Pública.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Cinco (05) años de experiencia como supervisor, coordinador o jefe de área o departamento, de los cuales al menos un (01) año sea en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o especialización en gestión pública; capacitación en ISO 27001, ISO 37001 y Sistema Integrado de Gestión. Cursos de auditor interno en 9001 y/o 27001 y/o 37001.
Competencias	Liderazgo, proactividad y trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de sistemas administrativos y de asesoría legal; procesos de implementación de Sistemas de Gestión ISO 9001 , OHSAS 18001 u otros. Con conocimientos complementarios en Sistemas de Gestión ISO 27001 y 37001.
Otros	Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Powerpoint) Conocimientos de Inglés básico.

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:

- Gestionar y monitorear el correcto y efectivo desarrollo del sistema de gestión de calidad de la Dirección; incluyendo la revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos de reconocimiento internacional, como organismo de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
- Verificar el manejo presupuestal referido a las actividades propias de acreditación. Controlar las actividades administrativas que incluyen el manejo presupuestal y logístico interno (incluye la expedición de las órdenes de servicios para los Equipos de Evaluación, verificación de TDRs y seguimientos de pedidos SIGA entre otros.).
- Coordinar y articular internamente con los responsables directos, el cumplimiento de los requisitos exigidos a los organismos de evaluación de la conformidad; verificando que los documentos internos, directrices y guías internacionales de la materia, se encuentren actualizados y vigentes respecto a la normativa internacional.
- Verificar las condiciones legales previas a la suscripción de los contratos de acreditación y la correcta redacción de los contratos de acreditación.

- 5) Elaborar, coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias; manteniendo actualizados los mismos.
- 6) Emitir opinión revisando los intereses de la Dirección, para la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, conforme corresponda. Así también revisar en caso se requiera, del marco legal de los acuerdos de reconocimiento mutuo y proyectos de cooperación.
- 7) Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos que permitan incentivar y difundir los beneficios de la acreditación en el marco de sus competencias.
- 8) Difundir el sistema de acreditación ante entidades públicas y privadas y cualquier otro organismo que lo requiera.
- 9) Identificar la demanda de los sectores público y privado en acreditación de organismos de evaluación de la conformidad
- 10) Elaborar informes legales, sustentando medidas que puedan adoptarse contra un organismo de evaluación de la conformidad acreditado; incluye la procedencia de denuncias o quejas que se ingresen a la Dirección y sus informes finales al culminar la indagación.
- 11) Realizar indagaciones conforme a los procedimientos internos y, de ser el caso, disponer medidas cautelares, incluyendo informes proponiendo la suspensión temporal de la acreditación, en los casos de incumplimiento de requisitos de acreditación por parte del organismo de evaluación de la conformidad
- 12) Revisión de los recursos de apelación que presenten los organismos a fin de determinar su procedencia o no, conformando los respectivos Comités ad hoc (búsqueda de sus miembros) y apoyando en el desarrollo de las sesiones que correspondan.
- 13) Apoyar en la gestión y promover el desarrollo de las actividades de capacitación y formación.
- 14) Asistencia legal interna y externa sobre todos los temas de competencia propias de la Dirección y toda gestión que se requiera o disponga por parte de la Dirección .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (once mil y 00/100 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	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.