



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 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) Especialista de Normalización a fin de desarrollar normas técnicas peruanas para los diversos sectores, brindando asistencia técnica a los miembros del comité y realizando el seguimiento a los periodos de revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos.

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

- 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 Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, ingeniería Electrica o Electrónica, Biología, Física, Química, o afines.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Dos (02) años de experiencia específica y un (01) año en el sector público,
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en cualquiera de los siguientes campos: Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, eficiencia energética, control de procesos, gestión de proyectos u otro afín a su especialidad.
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio/Flexibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en calidad y normalización técnica. Conocimientos en gestión ambiental y/o medio ambiente.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Powerpoint). Inglés a nivel intermedio.

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:

- Asistir técnicamente a los comités técnicos de Normalización nacional en los procesos de normalización técnica nacional e internacional.
- Evaluar y analizar los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas de la Dirección de Normalización, para la aprobación de las mismas.
- Emitir opinión sobre los proyectos de Normas Técnicas Peruanas y sus documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para la aprobación de las mismas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los periodos establecidos, en coordinación con los comités para realizar las acciones necesarias para la revisión, actualización y/o derogación de Normas Técnicas que cumplan los 5 años.
- Realizar el seguimiento a los plazos a los plazos de discusión pública de acuerdo a las buenas prácticas de normalización del acuerdo de OTC de la OMC, salvo justificadas razones.
- Apoyar a los comités en la emisión de informes de justificación para la aprobación de Normas Técnicas Peruanas
- Velar por el equilibrio de intereses en el desarrollo de la normalización en los comités a su cargo en cumplimiento con el código de las buenas prácticas de normalización de acuerdo a la OTC de la OMC.
- Cumplir con los plazos de elaboración de las Normas Técnicas peruanas y con las metas de la Dirección de Normalización.
- Cumplir con otras funciones afines asignadas por la Entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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 06 al 17 de agosto de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 06 al 17 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 20 y 21 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	22 de agosto de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	24 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	27 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	27 de agosto de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 28 de agosto al 05 de setiembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 06 al 12 de setiembre 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.