



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EVALUADOR EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN Y ORGANISMO DE INSPECCIÓN 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) Especialista Evaluador en Acreditación de Organismos de Certificación y Organismos de Inspección a fin de tramitar los procedimientos de acreditación. Participar en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación, así como en las normas internacionales. Conducir o ejecutar evaluaciones de acreditación en campo.

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 en Ingeniería en cualquiera de sus ramas.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia profesional. Mínimo dos (02) años como evaluador ó auditor en entidades de evaluación de la conformidad y con trabajos de gestión de sistemas o de certificación o Inspección.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de auditor líder en ISO: 9001 ó 2200 ó 14001 ó 18001 ó 37001 u otro sistema de gestión (mín. 40 horas). Curso de Interpretación de la norma ISO/IEC 17020 ó 17065 (min. 16 horas) ó ISO/IEC 17021 (min. 16 horas)
Competencias	Liderazgo. Trabajo en Equipo. Orientación a resultados. Proactividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Norma Internacional ISO/IEC 9001 y de auditorías de la calidad. Conocimiento de alguna de las siguientes normas acreditables ISO/IEC 17020 o ISO/IEC 17065. Usuario de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point y outlook).
Otros	Inglés a nivel intermedio. Haber laborado en un organismo de inspección o de certificación acreditado

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:

- Realizar evaluaciones que se ejecutan como parte de los procesos de acreditación a los OEC ya sean de acreditación, renovación, ampliación, actualización, seguimiento, supervisiones inopinadas y los que se definan en este campo.
Coordinar los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando
- actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL-DA.
- Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación o sobre los requisitos para los procedimientos de acreditación.
- Participar en la elaboración de informes ejecutivos de los procesos de acreditación, llevando a cabo comunicaciones entre el INACAL-DA y los Organismos de Evaluación de la Conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación.

- 5) Realizar coordinaciones con evaluadores y expertos del INACAL-DA, para la ejecución de las evaluaciones de acreditación correspondientes.
- 6) Participar en caso se requiera en la formulación de propuestas para la revisión y actualización de la documentación del Sistema de Gestión.
- 7) Coordinar y participar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- 8) Mantener actualizados la información sobre los alcances de acreditación de los OEC.
- 9) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 8000 (ocho 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 07 al 20 de septiembre de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 07 al 20 de septiembre 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 setiembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	24 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	25 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 28 de septiembre hasta el 04 de octubre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 05 hasta el 11 octubre 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.