



**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 gestionar, 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Biología, Química, Farmacia, Ingeniería Química, Industrial, Mecánica, de alimentos o carreras afines . Título de Maestría en Tecnología de Alimentos, Gestión Ambiental, Salud Pública, Agroindustria, o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Cinco (05) años en puestos de jefatura de organismos de evaluación de la conformidad (laboratorios, certificadoras u organismos de inspección), y al menos un (01) año implementando o gestionando algún sistema de gestión (9001 o 17025 o 17065 o 17020, u otro relacionado).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Especialización en Administración o proyectos o gerencia de proyectos, o gestión empresarial, o afines. Curso de auditor Líder en algún sistema de gestión (40 horas), de preferencia: ISO 9001 ó ISO 22000, o 14001 o 18001. cursos de ISO 17025 Y 17065.
Competencias	Liderazgo, proactividad y trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.. Actividades de evaluación de la conformidad. Conocimientos de ISO 17025, ISO 17021, 17020, 17065, 37001, 22000 Normativa sobre Evaluación de la Conformidad. Conocimientos en gestión de riesgos con la ISO 31000
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Powerpoint). Ingles a nivel Intermedio.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- Llevar a cabo las actividades de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad, correspondientes a las áreas de laboratorios, inspección y certificaciones.
- Monitorear el desarrollo de los referidos procesos en coordinación con el personal responsable
- Verificar la correcta admisión y desarrollo de los procesos
- Gestionar la designación correcta de los equipos de evaluación y el trabajo correcto y eficiente de los mismos
- Efectuar 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
- 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

- 7) Seguimiento a la actualización de la normativa nacional e internacional relacionada a las actividades de acreditación
- 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
- 8) Emitir opinión para la suscripción de contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias
- 9) Emitir opinión para la suscripción de contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias
- 10) Monitorear la vigencia de los contratos con que cuenta cada organismo de evaluación de conformidad
- 11) Seguimiento a la suscripción oportuna de los contratos de acreditación
- 12) Elaborar, coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias
- 13) Proponer cambios y/o actualizaciones de las directivas
- 14) Emitir opinión para la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, conforme corresponda
- 15) Promover de manera coordinada con las áreas internas del INACAL, la posibilidad de difusión del sistema de acreditación
- 16) Buscar intereses en organizaciones, entidades educativas y de investigación para promover la acreditación
- 17) 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
- 18) Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos que permitan incentivar y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país, en el marco de sus competencias
- 19) Planificar a corto y mediano plazo las actividades de acreditación
- 20) Proponer, elaborar y actualizar los programas de acreditación, considerando la demanda del sector de interés y dentro de sus competencias
- 21) Programar adecuadamente las actividades de seguimiento de la acreditación de los organismos
- 22) Programar las visitas inopinadas de manera coordinada
- 23) Elaborar la propuesta de conformación de Comités Técnicos de Acreditación, en el marco de sus competencias
- 24) 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
- 25) Requerir información de los organismos evaluadores de la conformidad conforme a sus atribuciones
- 26) Elaborar el informe técnico que corresponda respecto a cualquier tipo de denuncia o queja para su revisión
- 27) Buscar intereses en organizaciones, entidades educativas y de investigación para promover la firma de proyectos de cooperación
- 28) 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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) 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 07 al 20 de septiembre 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 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: <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 20 y 21 de setiembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	25 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador

7	<b>Entrevista Personal</b>	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>		<b>0</b>	<b>40</b>
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>		<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

(\*) 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.