



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la coordinación de la gestión y aseguramiento de calidad de los procesos de normalización, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Normalización, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución

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 la carrera de Ingeniería y ciencias básicas afines
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Cinco (5) años en control de calidad o aseguramiento de calidad, de los cuales dos (2) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Aseguramiento de la calidad o de control estadístico de procesos. Curso de interpretación de la Norma ISO 9001:2015. Auditor Líder ISO 9001. Diplomado/Especialización en gestión pública.
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, precisión en el manejo de información, orden y claridad en el trabajo, orientación a la calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión y aseguramiento de la calidad. Normalización técnica.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel básico (Word, Excel y Powerpoint). Ingles 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:

Coordinar con los ejecutivos y especialistas respecto al seguimiento de las metas trazadas, realizando el seguimiento continuo al

- 1) cumplimiento de los indicadores de los procesos de normalización, a fin de lograr las metas de los planes estratégicos y operativos Institucionales.
- 2) Apoyar a la Dirección de Normalización en la supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos de Normalización, a través de la medición de indicadores de gestión y de satisfacción de los usuarios.
- 3) Elaborar e implementar herramientas de evaluación y diagnóstico de los procesos de normalización, proponiendo y aplicando mejoras a los servicios de la Dirección de Normalización.
- 4) Informar a la Dirección de Normalización a través de informes periodicos sobre el análisis del cumplimiento de los indicadores, la actualización de estadísticas, entre otros que permitan identificar el estado de los procesos y actividades de la Dirección.
- 5) Proponer y elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de las competencias de la Dirección; y de ser el caso supervisar su elaboración.

- 6) Conducir Comités Técnicos de Normalización de gestión asignados por la Dirección de Normalización.
- 7) Proponer y ejecutar actividades de intervención, respecto a programas relacionados con guías de implementación, evaluación de la conformidad y proyectos, coordinando con las demás direcciones del INACAL, según corresponda.
- 8) Ejercer la función de facilitador de los sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 27001, entre otros) de la Dirección de Normalización, documentando y realizando seguimiento a los procedimientos, proponiendo las oportunidades de mejora para los mismos.
- 9) Coordinar y planificar todas las acciones referidas a las auditorías internas y externas de los procesos de normalización en el marco de los Sistemas de Gestión así como otras evaluaciones que la Dirección considere para la mejora de los procesos.
- 10) Difundir y capacitar, previa planificación, respecto a las actividades, procesos y procedimientos de la Dirección de Normalización, tanto al personal del INACAL como a los usuarios y partes interesadas.
- 11) Brindar soporte técnico a través de la atención de consultas al personal de la Dirección de Normalización y a los Comités Técnicos, respecto a la implementación y mejora de los procesos de normalización.
- 12) Cumplir con otras funciones afines asignadas por la Entidad o jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/.9000 (Nueve 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 10 al 21 de septiembre de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 10 al 21 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 24 y 25 de setiembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	28 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de octubre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 09 al 15 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.