



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A EJECUTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Ejecutivo del Sistema de Gestión de la Calidad para el Dirección de Acreditación , a fin de gestionar dentro de las actividades del Equipo de Gestión Administrativa y de la Calidad, la planeación, el mantenimiento y mejora del sistema de calidad de los procesos de la Dirección de acreditación; siendo responsable de la verificación del cumplimiento adecuado de los procesos internos relacionados, control de Documentos, padrón de evaluadores, calificaciones de desempeño y el cumplimiento de obligaciones ante organismos pares, entre otras funciones del sistema de gestión.

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de las carreras de Ingeniería, Ciencias, administración, economía o derecho. Mínimo egresado de maestría en materias relacionadas a su ámbito profesional o afines al puesto.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia general. Cuatro (04) años de experiencia como coordinador, supervisor o jefe de área o departamento en organismo público o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso o Diplomado o especialización en sistemas de gestión de la calidad ISO 9001, gestión de proyectos, con capacitación complementaria en ISO/IEC 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o Sistemas de gestión de calidad ISO 27001 y/o 37001.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Proactividad y trabajo en equipo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos y habilidades en el manejo de sistemas de gestión; preferentemente ISO 9001.
<b>Otros</b>	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), 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:

- Planificar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Validad de la Dirección de Acreditación.
- Informar trimestralmente al Director sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación.
- Asistir al Director de Acreditación en la elaboración del informe de la Revisión por la Dirección y el seguimiento de las acciones propuestas u otros temas.
- Elaborar y gestionar el programa de auditorías internas y externas al INACAL DA, supervisando el tratamiento y cierre de las acciones correctivas derivadas de dichas auditorías.
- Coordinar, programar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación del personal del INACAL-DA y de los evaluadores y expertos técnicos.
- Coordinar, programar y llevar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Acreditación (CPA).
- Administrar el padrón de evaluadores y expertos técnicos a través del reclutamiento, evaluación, calificación e inscripción de evaluadores y expertos técnicos en el padrón respectivo y su actualización.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que mantiene el INACAL-DA con las organizaciones regionales e internacionlaes de acreditación (votaciones, emisión de opinión, entre otros).

- 9) Gestionar en coordinación con las demás áreas de la DA, las quejas y apelaciones que se presenten ante la Dirección de Acreditación.  
 10) Participar, en caso se le requiera, como miembro del Comité de Ad Hoc de apelaciones de la Dirección de Acreditación del INACAL.  
 11) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajador, en el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 11 500 (Once mil quinientos 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 03 al 14 de diciembre 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 03 al 14 de diciembre 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 13 y 14 de diciembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre 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>	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 28 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de diciembre de 2018 al 07 de enero de 2019	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
<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.  
**EHV** = Evaluación de Hoja de Vida.  
**ET** = Evaluación Técnica.  
**EP** = Entrevista Personal.

**PT** = Puntaje Total.  
**DISC** = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.  
**FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

## 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.