



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Responsable de Equipo Funcional de Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad para el Dirección de Acreditación , a fin de gestionar los procesos para la acreditación de organismos de certificación, inspección y laboratorios a fin de asegurar la competencia técnica de los mismos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación, así como las normas internacionales vigentes. Difundir y promover los beneficios de la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

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 Química, Biología, Ingeniería o afines. Colegiada/o. Egresada/o de la Maestría en Gestión Ambiental, Alimentos, Tecnología Industrial o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Seis (06) años en temas de acreditación y/o de organismos de evaluación de la conformidad, en puestos de supervisor/coordinador; tres (03) de los cuales en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en sistemas de gestión de calidad o en alguna norma afín a la evaluación de la conformidad. Curso de Auditor Líder en algún sistema de gestión (40horas), de preferencia: ISO 9001 ó ISO:22000.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, calidad en la atención al cliente, comunicación eficaz, resolución de conflictos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contar con conocimiento de los procedimientos y directrices relacionados con la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles 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:

- Llevar a cabo las actividades de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad, correspondientes a las áreas de laboratorio, inspección y certificación.
- 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.

- 5) Efectuar la revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia de los organismos de evaluación de la conformidad, en el marco de sus competencias.
- 6) 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) Realizar seguimiento a la actualización de la normativa nacional e internacional relacionada a las actividades de acreditación.
- 8) 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 nacionales correspondientes.
- 9) Emitir opinión a 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 la 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 su competencia.
- 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. Seguimiento.
- 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 de los organismos de evaluación de la conformidad.
- 25) Requerir información de los OECs (Organismos de Evaluación 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	Hasta el 31 de octubre de 2019
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil con 00/100 nuevos 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 04 al 17 de julio de 2019.	Oficina de Administración

CONVOCATORIA

Calle Las Camelias N° 817, San Isidro - Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 640-8820

www.inacal.gob.pe

2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 04 al 17 de julio de 2019.	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 18 y 19 de julio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	23 de julio de 2019	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	23 de julio de 2019	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	24 de julio de 2019	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	24 de julio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 25 julio al 02 de agosto de 2019	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 05 al 09 de agosto 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
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.