



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN 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) Coordinador de Acreditación de Organismos de Certificación para el Dirección de Acreditación , a fin de coordinar las etapas de los procesos de acreditación de organismos de certificación, 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. Participar de manera directa en el cumplimiento de las directrices y las normas internacionales correspondientes a los esquemas de Certificación de Productos, Sistemas de Gestión y de Personas.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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 Mecánica o afines.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral. Tres (03) años en temas de acreditación de organismos de certificación, en puestos de analista/especialista, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos Interpretación de las normas ISO/IEC 17065, ISO/IEC 17021, ISO/IEC 17024, ISO 50001, ISO 37001. Contar con un diplomado en sistemas integrados de gestión de calidad.
Competencias	Trabajo en equipo, 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 Organismos de Certificación.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Inglés 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:

- 1) Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de organismos de certificación.
- 2) Coordinar y supervisar el desarrollo de las etapas del proceso de acreditación, para asegurar la correcta calificación y permanente cumplimiento de la competencia técnica de las organizaciones solicitantes, de acuerdo a lo establecido en las Normas y/o Reglamentos Internacionales de Acreditación adoptados por el INACAL-DA.
- 3) Identificar nuevas necesidades en relación a los servicios existentes, elaborar los planes de trabajo respectivos y realizar el seguimiento durante el proceso de implementación.

- 4) Participar en el diseño y revisión del Marco Regulatorio/Técnico del Sistema Nacional de Acreditación y coordinar su implementación por parte de los organismos acreditados.
- 5) Coordinar y participar en las tareas de difusión del Sistema Peruano de Acreditación mediante seminarios, conferencias, charlas y cursos de capacitación para los responsables de las entidades públicas y privadas en el uso de la evaluación de la conformidad.
- 6) Atender a los responsables de las organizaciones que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación.
- 7) Brindar información al público en general sobre los servicios que brinda el INACAL-DA.
- 8) Elaborar y presentar informes a la Dirección del INACAL-DA, sobre los avances y resultados de los procedimientos de acreditación a su cargo y otros que se le solicite.
- 9) Participar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión y contribuir al mantenimiento del mismo, basado en las normas técnicas de la serie ISO 17000, con el objetivo de mantener el Reconocimiento Internacional y lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.
- 10) Brindar apoyo técnico al Comité Permanente de Acreditación, a fin de aclarar e informar aspectos relacionados con los procesos de acreditación
- 11) Evaluar y seleccionar a los candidatos para conformar los Comités Técnicos de Acreditación con base en los perfiles establecidos, convocar a reunión a dichos comités y supervisar el cumplimiento de sus funciones, para la elaboración y/o revisión de Directrices y Guías que requiera el Sistema de Acreditación
- 12) Cuando sea necesario y se disponga, representar al Director del INACAL-DA en eventos nacionales e internacionales.
- 13) Participar en la calificación y, de ser necesario, en el entrenamiento y capacitación de nuevos evaluadores y expertos técnicos a través de la elaboración y aplicación de programas de entrenamiento y charlas de inducción.
- 14) Integrar el PANEL de calificación de expertos técnicos y evaluadores de los programas de acreditación a su cargo.
- 15) Cumplir con lo estipulado en: el Reglamento Interno del Trabajador, el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.
- 16) 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	Hasta el 31 de octubre de 2019
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho 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		
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.