



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA DE NORMALIZACIÓN PARA EL DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Especialista de Normalización para el Dirección de Normalización, a fin de Desarrollar Normas Técnicas Peruanas para los diversos sectores, brindando asistencia técnica a los miembros de los Comités Técnicos de Normalización y realizando el seguimiento a los periodos de revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas, de acuerdo a los Programas de Trabajo establecidos y coordinación de las Comisiones Técnicas Nacionales del CODEX Alimentarius.

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	Titulo Universitario de las carreras de Ingeniería de Alimentos, Industrias Alimentarias o Agroindustria. Colegiado.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral, de los cuales tres (3) años en evaluación de expedientes técnicos en materia de alimentos y en la coordinación con los organismos internacionales del sector alimentos, de los cuales dos (2) años en el sector público, desempeñándose en cargos de analista o especialista, similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en gestión pública y cursos en cualquiera de los siguientes temas: Proceso normativo del Codex Alimentarius, Legislación Alimentaria, Validación de métodos de ensayos físico/químicos en el marco de la ISO/IEC 17025, estimación de la incertidumbre, Evaluación de la Conformidad
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión, orientación a resultados, adaptación al cambio/flexibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en calidad y de normalización técnica Nacional e Internacional.
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:

- Asistir técnicamente a los Comités Técnicos de Normalización nacional en los procesos de normalización técnica nacional e internacional.
- Evaluar y analizar los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas de la Dirección de Normalización, para la aprobación de las mismas.
- Emitir opinión sobre los Proyectos de Normas Técnicas Peruanas y sus documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para la aprobación de las mismas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los periodos establecidos, en coordinación con los Comités Técnicos de Normalización para realizar las acciones necesarias para la revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas que cumplan los 5 años.
- Realizar el seguimiento a los plazos de discusión pública de acuerdo a las buenas prácticas de normalización del acuerdo de OTC de la OMC, salvo razones justificadas .

- 6) Apoyar a los comités en la emisión de informes de sustento técnico para la aprobación de Normas Técnicas Peruanas.
- 7) Velar por el equilibrio de intereses en el desarrollo de la normalización en los comités a su cargo en cumplimiento con el código de las buenas prácticas de normalización de acuerdo a la OTC de la OMC.
- 8) Cumplir con los plazos de elaboración de las normas técnicas peruanas y con las metas de la Dirección de Normalización.
- 9) Coordinar las Comisiones Técnicas Nacionales del Codex Alimentarius a cargo de la DN.
- 10) Coordinar los programas de intervención respecto a las fichas técnicas/homologación de compras públicas del sector alimentos.
- 11) 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	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 9 000 (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 19 de agosto al 03 de setiembre de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 19 de agosto al 03 de setiembre 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 03 y 04 de setiembre de 2019 (Este último día hasta las 12:00 horas)	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	05 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	05 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	06 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	06 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	09 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	09 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 17 al 23 de setiembre 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.