



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 acreditació; siendo responsable de la verificación del cumplimiento adecuado de los procesos internos relacionados, control de Documentos, padrón de evaluadores, calificaciones de desempeño del personal 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Ingeniería, Ciencias o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia. Cuatro (04) años de experiencia como coordinador, supervisor en organismo público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la norma ISO/9001 (mínimo 40 horas) Curso en ISO/IEC 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o 17021.
Competencias	Liderazgo, proactividad y trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001, ISO/IEC 17025, 17020, 17065, 17021.
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:

- Planificar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación.
- Asistir al Director de Acreditación en el proceso de Revisión por la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión y en el seguimiento de las acciones propuestas para la mejora del sistema.
- 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 internacionales de acreditación (votaciones, emisión de opinión, entre otros).
- Coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias.
- Identificar y proponer acciones de fortalecimiento de la competencia técnica y de mejora del sistema de gestión.

10) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajador, en el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.

11) Elaborar la propuesta de conformación de comités en el marco de sus competencias.

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/. 9000.00 (Nueve 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 11 al 22 de noviembre al de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 22 de noviembre al 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 21 y 22 de noviembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	25 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	25 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	26 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	26 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	27 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	27 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 05 de diciembre al 11 de diciembre 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.
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.