



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN EN ACREDITACIÓN 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) Coordinador Responsable de la Unidad Funcional de Gestión en Acreditación para el Dirección de Acreditación , a fin de Gestionar y monitorear el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011, los estudios y proyectos de nuevos servicios, la simplificación administrativa del sistema de acreditación y la atención oportuna de las consultas del sector público y privado, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la Dirección de Acreditación e Institucionales.

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 Ingeniería, Ciencias o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia. Cinco (05) años de experiencia en temas de acreditación y/o organismos de la conformidad, de los cuales 03 años laborando 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 en la norma ISO/IEC 17011, evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Competencias	Habilidad para gestionar. Orientación a Resultados. Capacidad de análisis, Interpretación, iniciativa y Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Procedimientos, reglamentos, directrices y normativas relacionadas con los servicios de acreditación que brinda el INACAL.
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:

- Participar en la ejecución de acciones para implementar y mantener Sistemas de Gestión en el INACAL, en coordinación con los órganos que correspondan.
- Establecer un Programa Anual de las evaluaciones a los Organismos de Evaluación de la Conformidad
- Gestionar el proceso de reclutamiento y calificación de Evaluadores y Expertos técnicos para los procesos de acreditación.
- Monitorear el desempeño de los evaluadores y expertos técnicos con la retroalimentación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad y coordinadores encargados.
- Evaluar y analizar que las actividades de acreditación de Organismos de Certificación e Inspección estén conformes 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.
- Cumplir con los compromisos Internacionales a través del relacionamiento Internacional y las coordinaciones con los organismos internacionales, regionales y pares.

- 7) Apoyar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Dirección a través de la gestión de auditorías internas y externas.
- 8) Elaborar los contratos de acreditación con los Organismos de Evaluación de la Conformidad, en el marco de sus competencias
- 9) Coordinar y proponer directivas, guías y normas entre otros documentos en el marco de sus competencias.

- 10) Emitir opinión para la suscripción de acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, conforme corresponda, en el marco de sus competencias.
- 11) Participar en temas de gestión vinculados a la acreditación, 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 sus competencias.
- 12) Identificar la demanda nacional en Organismos de Evaluación de la Conformidad a través de relacionamiento nacional y prospectiva, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.
- 13) Proponer 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.
- 14) Identificar el uso de los servicios de acreditación en función a la demanda potencial, remitiendo la información a la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.
- 15) Identificar, proponer y actualizar (esquemas) los programas de acreditación considerando la demanda del sector público y privado.
- 16) Elaborar los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional, en el marco de sus competencias.
- 17) Elaborar la propuesta de conformación de Comités Técnicos de Acreditación, en el marco de sus competencias.
- 18) Elaborar la propuesta de conformación de Comités Permanentes de Acreditación, en el marco de sus competencias.
- 19) Elaborar la propuesta de constitución de un cuerpo colegiado ad hoc de apelación para resolver los casos en materia de su competencia.
- 20) Identificar y proponer acciones de fortalecimiento de la competencia técnica y de mejora del sistema de gestión.
- 21) Proponer actividades de capacitación y formación en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad.
- 22) Coordinar acciones de fortalecimiento del sistema de Acreditación en cuanto a la competencia técnica de los evaluadores y expertos.

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/. 11 000 (Once 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 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.