



**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	Título universitario de Ingeniería de Alimentos, Industrias Alimentarias o afines.
Experiencia	Cinco (05) años. Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto. de los cuales dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Calidad, Inocuidad Alimentaria, Legislación Alimentaria, Gestión de proyectos u otro afin a su especialidad.
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.
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. Principalmente en el campo de la Industria de Alimentos y Agroindustria.
- 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.

- 5) 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) 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/ 6,000.00 (seis 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 21 y 22 de noviembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	26 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	27 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	28 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	28 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 06 de diciembre al 12 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.