



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADORA DE ACREDITACIÓN DE ESQUEMAS 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) Coordinadora de Acreditación de Esquemas para el Dirección de Acreditación , a fin de Participar en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación y en la implementación de nuevos programas de acreditación orientado a la nueva demanda generada a la reactivación económica con alcances sanitarios, actividades exportadoras y cumplimiento con la regulación de la industria automotriz y gestión ambiental, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011, el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación.

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 de Urgencia Nro. 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con COVID-19
- b. Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057"
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19, versión 3.
- e. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- g. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de ciencias, administración u otras ramas de la ingeniería afines
Experiencia	Cinco (05 años) laboral. Tres (03) años de experiencia en la función o materia.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión o diplomados o pasantías afines a su formación profesional y ejercicio de su profesión relacionados a procesos de acreditación u organismos evaluadores de la conformidad. Deseable Interpretación de la norma NTP-ISO/IEC 17025 o NTP-ISO/IEC 9001 o NTP-ISO/IEC 14001 o NTP-ISO/IEC 37001 o NTPISO/IEC 45001.
Competencias	Coordinación y seguimiento, precisión en el manejo de información, coordinación y seguimiento, orden y claridad en el trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimiento de los Procedimientos, Directrices de acreditación, Normativas relacionadas con la evaluación de la conformidad. De preferencia con conocimientos relacionados a temas de evaluación de la conformidad como inspección o certificación, deseable con conocimientos en las normas ISO/IEC 17025 o ISO/IEC 9001. Usuario de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point), plataformas virtuales.

Otros

Con Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Word, Excel, Power Point).
Conocimientos de Inglés a Nivel Intermedio

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Atender los temas generados por la reactivación económica con alcances sanitarios, actividades exportadoras y cumplimiento con la regulación de la industria automotriz y gestión ambiental, conforme a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL, orientados a la reactivación económica en actividades críticas como: salud, transporte, ambiental, energía, entre otros.
- 2) Apoyar en la implementación de nuevos programas de acreditación con base en la demanda identificada.
- 3) Desarrollo de la temática de inducción en las directrices de la Dirección de Acreditación del INACAL para los nuevos evaluadores y expertos técnicos asignados para la atención de los nuevos servicios de acreditación generados por la reactivación económica.
- 4) Brindar información a los usuarios que lo soliciten respecto a los requisitos a cumplir como parte de los procesos de acreditación, buscando el logro de una adecuada difusión y aplicación del sistema de acreditación.
- 5) Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos de los procesos de acreditación y elaborar las comunicaciones entre el INACAL y los Organismos de Evaluación de la Conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación a través del desarrollo e implementación de indicadores de seguimiento y medición para los nuevos alcances relacionados con la reactivación económica.
- 6) Apoyar en la planificación, ejecución de las evaluaciones que se realicen a los organismos acreditados e implementar herramientas para optimizar dichos procesos.
- 7) Apoyar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- 8) Cumplir con los controles internos aplicados en la unidad orgánica
- 9) Cumplir con lo estipulado en: el Reglamento Interno del Trabajador, el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.
- 10) Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 8000 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial 2. Trabajo Remoto Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial conforme al Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Inacal
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Nro. 000065-2020-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057” todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms.

Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado, cuyo cronograma y etapas de selección se ajustan al Decreto de Urgencia Nro. 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con COVID-19.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	28 de abril al 03 de mayo de 2021	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	28 de abril al 03 de mayo de 2021	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y archivo PDF con la documentación escaneada en el orden de lo declarado, que sustente lo declarado en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, publicada en el portal web del INACAL (Anexo N° 3). Remisión de anexos al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS N° 004 - 2021 en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida (Debe adjuntar un archivos PDF. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al	03 y 04 de mayo de 2021.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	05 y 06 de mayo de 2021.	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de mayo de 2021.	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Entrevista Personal	07 de mayo de 2021	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en	07 de mayo de 2021	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 al 12 de mayo de 2021	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 13 al 19 de mayo de 2021	Oficina de Administración

VII. 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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 50
a.	Formación académica	30	Los candidatos que cumplen necesariamente los 3 criterios pasarán a la etapa de entrevista
b.	Experiencia	10	
c.	Cursos o estudios de especialización	10	
ENTREVISTA		50	50
PT (**) = EHV + EP		100	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 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.

EP = Entrevista Personal.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

VIII. 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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF 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.

IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Este concurso público de méritos se da en el marco del Decreto de Urgencia Nro. 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con COVID-19, el mismo que en su Segunda Disposición Complementaria Final establece que:

«Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2. Las entidades de la Administración Pública, a través de su máxima autoridad administrativa, determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19. Para ello, se requiere informes de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o de quienes hagan sus veces, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad.

3. El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas:

- a. Preparatoria: Luego de determinadas las necesidades institucionales de servidores civiles, los órganos o unidades orgánicas usuarias establecen los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.
- b. Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- c. Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad. Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días hábiles.
- d. Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.

4. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

5. La implementación de la presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

6. La Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir las normas complementarias que fueran necesarias para la implementación de la presente disposición.

7. La presente disposición tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021»