INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 002 - 2021

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 Acreditación; 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

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. 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 en Ingeniería, Química, Ciencias, Administración o afines. Estudios de Maestría en Administración, Sistemas de Gestión, Ingeniería de Procesos, o afines
Experiencia	Ocho(08) años de experiencia. De los cuales, cuatro (04) años de experiencia en sistemas de gestión de calidad y/o mejora de procesos e indicadores de gestión, de los cuales tres (03) años de experiencia en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Auditor Líder en algún sistema de gestión (40horas), de preferencia: ISO 9001. Curso de Lean Six Sigma y/o Control Estadístico de Procesos y/o Curso de Herramientas para la innovación y/o mejora continua; Curso de ISO 17025 y/o 17020 y/o 17065 y/o 17021 y/o 17011.
Competencias	Proactividad, iniciativa y trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en acreditación y/o certificación, administración, sistemas de gestión de calidad, ISO 9001 y gestión por indicadores de desempeño.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point). Conocimientos de Inglés a Nivel 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:

1) Planificar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación.
2) 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.
3) 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.
4) Coordinar, programar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación del personal del INACAL-DA y de los evaluadores y expertos técnicos.
5) Coordinar, programar y llevar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Acreditación (CPA).
6) 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.

7) 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).
8) Coordinar y proponer directivas, guías y normas, entre otros documentos, en el marco de sus competencias.
9) 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	Seis (06) meses.
Remuneración mensual	S/. 9000.00 (Nueve mil con 00/100 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 (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior. Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 16 de febrero de 2021.	Oficina de Administración
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 02 al 16 de febrero de 2021.	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 **PROCESO CAS Nº 002 - 2021** 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.**	17 y 18 de febrero de 2021.	Comité Evaluador
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	19 febrero de 2021	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	19 febrero de 2021	Comité Evaluador
6	**Evaluación Técnica.** Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual pude acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	22 febrero de 2021	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 febrero de 2021	Comité Evaluador
7	**Entrevista Personal**	23 febrero de 2021	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 febrero de 2021	Comité Evaluador
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	Del 24 de febrero al 02 de marzo de 2021	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 03 al 09 de marzo de 2021	Oficina de Administración

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y SUS CONSECUENCIAS:

● En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

● En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

● De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

● Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

● Los/las postulantes que no se hayan registrado al inicio de la Evaluación Técnica, no recibirán el link de acceso a la evaluación y se les considerará que No Participó en la Evaluación Técnica.

● Los/las postulantes que ingresen a la etapa de entrevista y presenten problemas de conexión, podrán ser entrevistados en horario posterior a la programación del último candidato, en caso dichos problemas persistan, se les considerará que No participó en la entrevista.

● En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

● La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

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		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	30
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 será mayor o igual a **18 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.

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 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.