



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN 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) Especialista en acreditación de organismos de inspección para el Dirección de Acreditación , a fin de realizar seguimiento de los expedientes a su cargo para que los procesos de acreditación de los organismos de inspección se lleven a cabo cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Acreditación así como con las normas internacionales que rigen el Sistema Nacional de Acreditación, a fin de asegurar la competencia técnica de los organismos de inspección.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 mecatrónica, mecánica, u otras ramas de la ingeniería afines
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. De los cuales tres (03) años relacionados a la función o la materia. Haber laborado desarrollando actividades relacionadas a la profesión en el ambito de producción, control de calidad, diseño, desarrollo de productos o tecnología, ejecución de proyectos, actividades mecánicas o eléctricas.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión o Curso de Especialización en Gestión de Proyectos o Cursos o especializaciones o diplomados o pasantías afines a su formación profesional.
Competencias	Coordinación y seguimiento, precisión en el manejo de información, orden y claridad en el trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimiento de los Procedimientos, Directrices de acreditación, Normativas relacionadas con el esquema de Organismos de Inspección. De temas relacionados con la evaluación de la conformidad: procesos productivos, operatividad de equipos y maquinaria, control de calidad, diseño, desarrollo de productos o tecnología, ejecución de proyectos u otros relacionados con su formación profesional. Conocimientos de ingeniería en procesos mecánicos y eléctricos. De preferencia con conocimientos relacionados a temas de evaluación de la conformidad como inspección o certificación, deseable con conocimientos en las normas ISO/IEC 17020 o ISO/IEC 17065 o ISO/IEC 9001. Usuario de medios y programas informáticos (MS-office word, excel, power point), plataformas virtuales.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Word, Excel, Power Point). Conocimientos de Inglés a Nivel Básico

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:

- Realizar el seguimiento de los procesos de acreditación, renovación, seguimiento, ampliación, actualización y reducción de los procesos solicitados por los organismos de inspección cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos, programando las evaluaciones correspondientes en coordinación con el OEC y los evaluadores y expertos técnicos asignados.
- Elaboración de los informes de los procesos de acreditación, incluyendo la preparación de las comunicaciones necesarias para mantener informados a los organismos de inspección sobre el desarrollo de los procesos de acreditación.
- Brindar asistencia a los organismos de inspección que soliciten información sobre sus expedientes en trámite a fin de mantenerlos informados sobre el resultado de las evaluaciones y el mantenimiento de su acreditación.

- 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 el mantenimiento y optimización del Sistema de Gestión de Acreditación implementado a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos
- 6) Apoyar en la planificación e implementación de nuevos programas de acreditación.
- 7) 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	Seis (06) meses.
Remuneración mensual	S/. 6000 (Seis Mil y 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 N° 003 - 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 puede 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.	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.		

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.