



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a de Normalización a fin de coordinar la gestión y aseguramiento de calidad de los procesos de normalización, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Normalización, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**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/ Licenciatura universitaria en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica o Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Alimentaria, Biología, Física, Química, entre otras afines.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral, tres (03) años en control de calidad o aseguramiento de calidad como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía, un (01) año en el sector público. Contar con experiencia en planeación estratégica o en implementación de sistema de gestión ISO 9001.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Especialización en Aseguramiento de la calidad o de control estadístico de procesos.
Competencias	Capacidad de Análisis y Síntesis, Precisión en el Manejo de Información, Orden y Claridad en el Trabajo, Orientación a la Calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión y aseguramiento de la calidad. Conocimientos de ofimática intermedio (Word, Excel, PowerPoint) Conocimientos de Inglés avanzado.
Otros	-

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:

- Coordinar con los ejecutivos respecto al seguimiento de las metas trazadas, realizando el seguimiento continuo al cumplimiento de los indicadores de los procesos de normalización, a fin de cumplir con los planes estratégico y operativo Institucional.
- Elaborar e implementar herramientas de evaluación y diagnóstico de los procesos de normalización, en coordinación con los usuarios del servicio y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo y aplicando mejoras a los servicios de la Dirección de Normalización.
- Proponer y ejecutar actividades de intervención, respecto a programas relacionados con guías de implementación, evaluación de la conformidad y proyectos, coordinando con las demás direcciones del INACAL, según corresponda.
- Elaborar informes de gestión, mediante el análisis de los indicadores, actualización de estadísticas, entre otros que permitan identificar el estado de los procesos y actividades de la Dirección.
- Ejercer la función de facilitador del sistema de gestión de la Dirección de Normalización, documentando y realizando seguimiento a los procedimientos, proponiendo las oportunidades de mejora para el sistema de gestión de calidad.
- Promover el sistema de gestión de calidad, mediante la difusión y capacitación respecto a las actividades, procesos y procedimientos de la Dirección de Normalización, tanto al personal del INACAL como a los usuarios de los servicios de la Dirección de Normalización.
- Brindar soporte técnico a los Comités de Gestión de la Dirección de Normalización, realizando la revisión de información y absolviendo consultas técnicas de los comités, respecto al proceso de normalización, a fin de lograr la aprobación de normas técnicas.
- Cumplir con las otras funciones afines, asignadas por la Entidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 de junio de 2017.
Remuneración mensual	S/.7000 (Siete mil y 00/100 Nuevos 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	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 24 al 30 de marzo de 2017	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>	Desde el 29 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 30 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	31 de marzo de 2017	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>	31 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 05 al 11 de abril de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 12 al 20 de abril de 2017	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>		

(\*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.