



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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula 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.	Desde el 29 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 30 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
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 www.inacal.gob.pe	31 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
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	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) 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.