



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Ejecutivo del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de planificar, organizar y monitorear los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la DA. Administrar el Padrón de Evaluadores y Expertos Técnicos de la DA, con base en los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011 y en los documentos normativos de la Dirección.

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/ Licenciatura universitaria en Ramas de la Ingeniería o ciencias afines o Administrador.
Experiencia	7 años de experiencia laboral, de los cuales 5 años como Jefe de Área o Departamento
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Especialización o Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad. Cursos de capacitación en las normas ISO 9001 (mínimo 40 horas en total) y cursos en alguna de las normas ISO/IEC 17025 (24h), 17020(h) y 17065(24h).
Competencias	Trabajo en equipo, calidad en la atención al cliente, comunicación efectiva, resolución de conflictos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad. Herramientas de control de procesos para la calidad e indicadores de gestión. Auditorías de gestión de la calidad, mejoramiento continuo. Normativa sobre Evaluación de la Conformidad. Conocimientos de Ofimática (Word, excel y powerpoint) e inglés a nivel intermedio.
Otros	Hber tenido experiencia como director o jefe de calidad en empresa llevando a cabo procesos de implementación de Sistemas de Gestión

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:

- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación
- Informar trimestralmente al Director sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Acreditación.
- Asistir al Director de Acreditación en la elaboración del informe de la Revisión por la Dirección y el seguimiento de las acciones propuestas u otros temas técnico
- Elaborar el programa de auditorías internas y coordinar la realización de auditorías internas y externas a la INACAL-DA, supervisando el tratamiento y cierre de las acciones correctivas derivadas de dichas auditorías.
- Coordinar, programar y supervisar la capacitación del personal de la INACAL-DA y de los evaluadores y expertos técnicos.
- Coordinar, programar y llevar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Acreditación (CPA).
- 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.

- 8) Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que mantiene la INACAL-DA con las cooperaciones regionales e internacionales de acreditación (votaciones, emisión de opinión, entre otros).
- 9) Atender, en coordinación con las demás áreas de la DA, las quejas y apelaciones que se presenten ante el INACAL-DA
- 10) Participar, en caso se le requiera, como miembro del Comité de Ad Hoc de apelaciones de la Dirección de Acreditación del INACAL.
- 11) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajador, en el Código de Ética y al logro de la Misión Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 9,000 (nueve mil y 00/100 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 15 al 21 de setiembre 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 20 de setiembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de setiembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	25 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	25 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	26 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	26 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 27 de setiembre al 03 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 04 al 10 de octubre 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, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.