

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN 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) Especialista de Acreditación de Organismos de Certificación a fin de seguimiento de los expedientes a su cargo para que los procesos de acreditación de los Organismos de Certificación 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 certificación.

**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 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título/ Licenciatura universitaria en rama de la ingeniería (de preferencia en mecánica, industrial, metalúrgica).
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia laboral, de los cuales 4 años haberlo efectuado como Analista/ Especialista o similares y 1 año en el sector público en actividades relacionadas a Evaluación de la Conformidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17021 o ISO/IEC 1765 o ISO 50001 (mínimo 24 horas); o Curso de Interpretación de alguna norma de sistema de gestión (ISO 9001 o ISO 14001 o ISO 27001, etc) (mínimo 24 horas); o Curso de especialización en Sistemas Integrados de Gestión (mínimo 40 horas)
<b>Competencias</b>	Coordinación y seguimiento, Capacidad de Análisis y Síntesis, Precisión en el Manejo de Información
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	De temas relacionados con la evaluación de la conformidad: certificación o gestión de la calidad, de preferencia con conocimientos en las normas ISO/IEC 17021, o ISO/IEC 17065, o ISO 9001 o ISO 14001 o ISO 50001. Usuario de medios y programas informáticos a nivel intermedio (MS-office word, excel, power point) e inglés
<b>Otros</b>	-

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 y reducción de la acreditación de los organismos de certificación con base en la norma internacional ISO/IEC 17011; cumpliendo con las políticas y procedimientos
- Asistir al responsable del cargo en la elaboración de los informes ejecutivos de los procesos de acreditación, incluyendo la preparación de las comunicaciones necesarias para mantener informados a los organismos de certificación sobre el desarrollo de los procesos de
- Brindar asistencia a los organismos de certificación 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 e informar a los usuarios que lo soliciten
- Ejecutar las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones dirigidas a los organismos acreditados, que le sean asignadas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

- 5) Brindar asistencia para la planificación y desarrollo de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- 6) Mantener y optimizar el Sistema de Gestión implementado a la fecha a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos, apoyando en la elaboración de los documentos que le sean asignados.
- 7) Apoyar en la planificación e implementación de nuevos programas de acreditación.

#### 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/. 6,000 (seis 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <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 20 de setiembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de setiembre de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	22 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	25 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	25 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	26 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	26 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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, 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.