

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN 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 laboratorios de calibración a fin de dar seguimiento a los procedimientos de acreditación de la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad-INACAL. Participar en la coordinación y supervisión de las etapas de los procesos de acreditación de laboratorios de ensayo y calibración, a fin de asegurar la competencia técnica de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica ISO/IEC 17011, en el Reglamento y Procedimiento para la Acreditación.

**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
- 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	Universitario Título/ Licenciatura en Comprobar Titulo/Licenciado en la carrera de Ingeniería Química o carreras afines
Experiencia	Siete (07) años de experiencia laboral, de los cuales cinco (5) años relacionados al puesto, como Analista/Especialista o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Técnicas de Evaluación aplicadas a la NTP-ISO/IEC 17025 (mín 24 horas). Curso de la Norma Internacional ISO/IEC 17025 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración". (mín 24 horas). Curso sobre Validación de métodos de ensayo, Incertidumbre de la medición.(mín 24 horas)
Competencias	Trabajo en equipo, calidad en la atención del cliente, comunicación eficaz, resolución
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de los Procedimientos y Directrices relacionados con el programa de acreditación de laboratorios. Ofimática a nivel intermedio.
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:

- Atender los temas vinculados a los procedimientos de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, realizando
- 1) actividades definidas en los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL.
  - 2) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes en trámite o sobre el mantenimiento de su acreditación o sobre los requisitos para los procedimientos de acreditación.
  - 3) Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos de los procesos de acreditación y elaborar las comunicaciones entre el INACAL y los Organismos de Evaluación de la Conformidad para el adecuado desarrollo de los procesos de acreditación.
  - 4) Apoyar en la ejecución de las evaluaciones de supervisión u otras evaluaciones que se realicen a los organismos acreditados, y que le sean asignados.

- 5) Apoyar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir el Sistema de Acreditación.
- 6) Cumplir con los controles internos aplicados en la unidad orgánica.
- 7) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas.

#### 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/. 6000.00 (seis mil con 00/100 nuevos soles). Los que incluyen los montos y
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 12 al 18 de octubre 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 17 de octubre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 18 de octubre de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	19 de octubre 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>	19 de octubre de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	23 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	23 de octubre de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de octubre al 07 de noviembre 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

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE**

### 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"
- Una (01) copia 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.