



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 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) Especialista de Normalización a fin de Desarrollar normas técnicas peruanas para los diversos sectores, brindando asistencia técnica a los miembros de los Comités y realizando el seguimiento a los periodos de revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos.

**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, ciencias básicas o afines
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral, de los cuales haber laborado dos (02) años como Analista/Especialista en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado/Especialización en gestión pública. Cursos en cualquiera de los siguientes temas: Ahorro de energía, gestión de proyectos o comercio internacional.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión, orientación a resultados, adaptación al cambio/flexibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en calidad y de normalización técnica. Conocimiento intermedio de inglés.
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:

- Asistir técnicamente a los comités técnicos de normalización nacional en los procesos de normalización técnica nacional e internacional.
- Evaluar y analizar los proyectos de normas técnicas peruanas, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas de la Dirección de Normalización, para la aprobación de las mismas.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas técnicas peruanas y sus documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para la aprobación de las mismas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los periodos establecidos, en coordinación con los comités para realizar las acciones necesarias para la revisión, actualización y/o derogación de normas técnicas que cumplan 5 años.
- Realizar el seguimiento a los plazos de discusión pública de acuerdo a las buenas prácticas de normalización del acuerdo de OTC de la OMC, salvo justificaciones razones.
- Apoyar a los comités en la emisión de informes de justificación para la aprobación de normas técnicas peruanas.
- Velar por el equilibrio de intereses en el desarrollo de la normalización en los comités a su cargo en cumplimiento con el código de las buenas prácticas de normalización de acuerdo a la OTC de la OMC.
- Cumplir con los plazos de elaboración de las normas técnicas peruanas y con las metas de la Dirección de Normalización.

- 9) Coordinar los programas de intervención de compras del Estado en relación a las especificaciones técnicas del sector de la industria de materiales e industria pesada.
- 10) Cumplir con otras funciones afines asignadas por la Entidad o jefe inmediato.

#### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre 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 04 de diciembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 05 de diciembre de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	07 de diciembre 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>	07 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	11 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	11 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	12 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	12 de diciembre de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de diciembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 20 al 27 de diciembre 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"
- 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.