



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTIVO DE METROLOGÍA LEGAL PARA LA DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Ejecutivo de Metrología Legal, quien será el responsable de proponer normas metrológicas y los controles metrológicos a realizar, supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, a fin de implementar el control metrológico de los instrumentos de medición en el país.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Metrología

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	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Ingeniería, Administración, Derecho, ciencias naturales o ramas afines. Egresado de Maestría en Sistemas de Gestión, Producción, Ingeniería, Derecho o afines.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral ; Tres (03) años en actividades relacionadas a metrología, con 01 año de experiencia gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Manejo y gestión de proyectos, estudios de maestría o Afines.
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 Metrología y sistemas de gestión de calidad.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el 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:

- Planificar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de normas metrológicas y sus resoluciones (control metrológico), verificando el cumplimiento del reglamento de elaboración de normas metrológicas peruanas y el cumplimiento de los estudios y/o investigaciones correspondientes, a fin de presentarlo para la evaluación de la Dirección de Metrología.
- Coordinar con INDECOPI el control metrológico de productos envasados.
- Planificar, supervisar y coordinar el proyecto de control metrológico, realizando el estudios de implementación en el país elaborando un informe detallado de la viabilidad del proyecto, a fin de presentarlo para evaluación y aprobación a la Dirección de Metrología.
- Supervisar el registro de los certificados de las aprobaciones de modelos de instrumentos de medición sujetos a control metrológico, para lo que coordinará la evaluación del instrumento con la subdirección de metrología científica-industrial o mediante la homologación de los certificados emitidos en el extranjero, para asegurar el cumplimiento de las características técnicas y metrológicas establecidas en las normas metrológicas peruanas.
- Evaluar y aprobar los requisitos y características de los Organismos de verificación de instrumentos de medición sujetos a control metrológico, estableciendo los criterios de evaluación, seguimiento y sanciones por el incumplimiento de los mismos, a fin de incluirlos en el Padrón de Organismos Verificadores.
- Llevar el control del padrón de Organismos de verificación autorizados, para lo cual deberá evaluar las solicitudes, de organismos nacionales y extranjeros, evaluar cumplimiento de requisitos y realizar seguimiento continuo a las autorizaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de dichos organismos.
- Supervisar el cumplimiento de la norma que establece que las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia, reporten las fiscalizaciones realizadas en la materia de control metrológico dispuesto, evaluando los informes que presenten a fin de emitir acciones correctivas para el cumplimiento de la norma.

- 8) Evaluar, aprobar y presentar a la Dirección de Metrología los Proyectos de Resolución de Declaración de Patrones Nacionales de medición, evaluando las capacidades técnicas y necesidades del mercado, a fin de establecer el estándar de patrones en el país.
- 9) Planificar y supervisar la difusión del Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú (SLUMP); absolver las consultas del sector público y privado; estudiar la pertinencia del cambio de unidades al Sistema legal de unidades de medida del Perú (SLUMP).
- 10) Elaborar planes de capacitación y difusión sobre metrología legal, coordinando con las instituciones interesadas en la materia.
- 11) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera.

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 2015.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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 21 al 27 de octubre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada 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.	Desde el 26 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 27 de octubre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	28 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	29 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	29 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	30 de octubre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	30 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 02 al 06 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 09 de Noviembre al 13 de noviembre de 2015	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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador 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.