INACAL
Instituto Nacional de Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD**

**PROCESO CAS Nº 013 - 2016**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A EN 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) Coordinador/a en Metrología Legal a fin de Supervisar y coordinar la ejecución de acciones relacionadas a la metrología legal, viabilizando la implementación de normas metrológicas, asimismo, mantener el registro de los organismos verificadores, realizando las coordinaciones que aseguren el cumplimiento del marco normativo en la materia.

**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**

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. 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 de Abogado. |
| **Experiencia** | Cinco (05) años de experiencia laboral<br>Dos (02) años como Analista / Especialista similares o de mayor jerarquía,<br>Dos (02) años en Gestión pública y/o en procesos administrativos en el sector público |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos en Derecho administrativo. |
| **Competencias** | Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | Ofimática y manejo de sistemas informáticos. |
| **Otros** | |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado (con documento original) por el/la postulante ganador/a, 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:

1) Supervisar, evaluar, analizar y viabilizar la el desarrollo e implementación de normas metrológicas, evaluando el aspecto legal que permita normar los procedimientos de verificación, entre otras publicaciones en coordinación con los responsables de los laboratorios de los estudios de implantación de las normas metrológicas.
2) Coordinar con las autoridades de los distintos sectores del gobierno las necesidades en Metrología Legal, gestionando la apertura de nuevos servicos de acuerdo a las exigencias legales, técnicas y administrativas.
3) Evaluar, proponer y elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección de Metrología, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones.
4) Elaborar y proponer los proyectos de reglamentación de control y sanción a los organismos autorizados, empresas con modelos aprobados y homologados que incumplan con lo señalado en los requisitos establecidos.
5) Revisar y evaluar la documentación correspondiente a los requisitos de aprobación de modelo, homologación y reconocimiento de organismos autorizados para la verificación inicial.
6) Supervisar, coordinar y asesorar a los responsables de los laboratorios en la elaboración de los proyectos de normas metrológica y procedimientos de verificación.
7) Supervisar y ejecutar los planes de difusión y capacitación a nivel nacional en temas de control metrológico, en coordinación con los encargados de área.
8) Supervisar , revisar los expedientes de aprobación de modelo, homologación y reconocimiento una vez finalizado el servicio, así como los files de las resoluciones y otras reglamentaciones a publicar.
9) Velar por el cumplimiento de la ley, coordinando con las municipalidades y entidades públicas reporten las fiscalizaciones realizadas en la materia de control metrológico en cumplimineto 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.
10) Realizar seguimiento y sistematización de los dispositivos legales relevantes a las funciones del INACAL y a la Dirección de Metrología, a fin de informar periódicamente al Director de Metrología sobre su aplicación y/o implementación.
11) Otras funciones que le asigne la Entidad.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Lima |
| **Duración del contrato** | Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2016. |
| **Remuneración mensual** | S/. 7500 (Siete mil quinientosy 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 13 al 19 de mayo de 2016 | 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 18 de mayo 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 19 de mayo del 2016. | Comité Evaluador |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 20 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 20 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| 6 | **Evaluación Técnica** | 23 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados | 23 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| 7 | **Entrevista Personal** | 24 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| | Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe | 24 de mayo de 2016 | Comité Evaluador |
| | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | Del 25 al 31 de mayo de 2016 | Oficina de Administración |
| 9 | Registro del Contrato | Del 01 al 07 de junio de 2016 | 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.
**EHV** = Evaluación de Hoja de Vida.
**ET** = Evaluación Técnica.
**EP** = Entrevista Personal.
**PT** = Puntaje Total.
**DISC** = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
**FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

## 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 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.