



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DEL LABORATORIO FLUJO DE GASES 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) Analista del Laboratorio Flujo de Gases a fin de Asimilar y aplicar las políticas, objetivos y el sistema de calidad establecidos por la Institución con la finalidad de llevar a cabo eficientemente los servicios ofrecidos por la Dirección de Metrología.

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 Mecánica, Física, Química, Electrónica, y/o ciencias afines. |
| Experiencia | Cuatro (04) años de experiencia laboral Un (01) año en temas metrologicos como Auxiliar o Asistente similares o de mayor jerarquía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de metrología y/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: | Ofimática, Manejo de sistemas informáticos, Temas metrologicos, Medición de flujo de gases, y Calibración de medidores de flujo, rotámetros y gas. |
| Otros | |

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

- Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos, con la finalidad de realizar los servicios ofrecidos por la Dirección de Metrología en las magnitudes asignadas en los laboratorios y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional.
- Mantener el orden de los laboratorios, efectuando labores de mantenimiento preventivo y conservación de los patrones, instalaciones, equipos e instrumentos, a fin de tener permanentemente un ambiente óptimo y adecuado de calibración en función al grado de complejidad del servicio que se
- Apoyar en la ejecución del programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos de medición, realizando intercomparaciones o calibraciones internas, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones internacionales.
- Realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de terceros, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales.
- Documentar los resultados de las calibraciones y/o de las etapas del proceso de producción de material de referencia (si fuera el caso), de manera que la información expuesta sea asimilable por el cliente y sus auditores.
- Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metrologico.
- Colaborar en la realización de calibraciones en magnitudes diferentes a las asignadas, a fin de cumplir con la devolución de los instrumentos dentro de los periodos ofrecidos al cliente.
- 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 30 junio de 2016. |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco 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 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. | 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 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.