



**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.<br>Egresado de Maestría en Sistemas de Gestión, Producción, Ingeniería, Derecho o afines. |
| Experiencia  | Seis (06) años de experiencia laboral ; Tres (03) años como supervisor/coordinador en actividades relacionadas a metrología y/o gestión de calidad; con 01 año de experiencia gerencial.                          |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Cursos en Manejo y gestión de proyectos.<br>Cursos en gestión de calidad (ISO 9001 y/o 17025 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:                    | Conocimientos en Metrología y sistemas de gestión de calidad y/o procedimientos administrativos.  |
| 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 estudio 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.

- 7) 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 |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |                           |
| 2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).   | Del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2015  | Comité Evaluador          |
| 3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada 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. | Desde el 02 de diciembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 03 de diciembre del 2015. | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |                           |
| 4 Evaluación de la hoja de vida   | 04 de diciembre de 2015   | 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>   | 04 de diciembre de 2015   | Comité Evaluador          |
| 6 <b>Evaluación Técnica</b>   | 07 de diciembre de 2015   | Comité Evaluador          |
| Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados   | 07 de diciembre de 2015   | Comité Evaluador          |
| 7 <b>Entrevista Personal</b>  | 09 de diciembre de 2015   | Comité Evaluador          |
| Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  | 09 de diciembre de 2015   | Comité Evaluador          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                           |
| 1 Suscripción del Contrato  | Del 10 al 16 de diciembre de 2015   | Oficina de Administración |
| 2 Registro del Contrato   | Del 17 al 23 de diciembre 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                            |
|---|------------------------------------|---|
| <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.  
**EP** = Entrevista Personal.

**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 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.