



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL D.LEG 728 DE UN ESPECIALISTA DEL LABORATORIO DE FUERZA, TORQUE Y PRESIÓN DE LA DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación de un personal bajo la modalidad de Contrato sujeto al Decreto Legislativo N° 728, de un/a (1) Especialista del Laboratorio de Fuerza, Torque y Presión para la Dirección de Metrología, a fin de proponer y ejecutar la aplicación de las políticas, objetivos y el sistema de calidad establecidos por la Institución con la finalidad de llevar a cabo eficientemente los servicios ofrecidos por el Laboratorio de Fuerza, Torque y Presión de 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

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Física, Ingeniería Mecánica y/o afines por la formación profesional. Con estudios de maestría.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral desarrollando funciones en temas metrológicos. De los cuales al menos un (01) año desempeñando funciones similares al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en sistemas de gestión de calidad ISO 17025; cursos en cálculo de incertidumbre; cursos y/o entrenamientos en calibración de instrumentos de medición en las magnitudes de presión, fuerza y torque (al menos un (1) curso o entrenamiento en cada magnitud).
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 las magnitudes de presión, torque y fuerza, estimación de incertidumbre y sistemas de gestión de calidad.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Powerpoint), Ingles básico.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 de la Convocatoria.

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 brinda.
- Elaborar y ejecutar el programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos de medición, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones nacionales.
- Realizar calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de terceros, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales.

- 5) 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 metrológico.
- 6) Revisar y aprobar los registros de medición, los certificados/informes de calibración, con la finalidad de dar conformidad a los resultados obtenidos, además de dirigir y/o supervisar al personal en entrenamiento que realiza las calibraciones.
- 7) Elaborar el Plan de necesidades y mejoras de desarrollo del laboratorio.
- 8) Proponer documentos técnicos tales como los procedimientos de calibración e instrucciones de trabajo, a fin de mejorar y lograr un mayor desarrollo de los servicios metrológicos brindados por el laboratorio.
- 9) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera.
- 10) Revisar, ejecutar y/o elaborar los protocolos/informes de los programas de ensayo de aptitud o comparaciones interlaboratorios del laboratorio
- 11) Entre otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles) más lo beneficios de ley que le correspondan.
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	Del 09 al 20 de marzo de 2020	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Requerimiento de Personal 2019 -Convocatorias 728).	Del 09 al 20 de marzo de 2020	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: recursoshumanos@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.	Días 19 y 20 de marzo de 2020. Este último día hasta las 12:00 horas (12:00 p.m).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	23 de marzo de 2020	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	23 de marzo de 2020	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	24 de marzo de 2020	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de marzo de 2020	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	25 de marzo de 2020	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	25 de marzo de 2020	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 26 de marzo al 01 de abril de 2020	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 02 al 08 de abril de 2020	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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		

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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° 01) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°02), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS 728, 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.