



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL D.LEG 728 DE UN/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE METROLOGÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Especialista de Laboratorio para la Dirección de Metrología, a fin de coordinar 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 los laboratorios del área de Electricidad y Termometría 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**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de las carreras de Física, Ing. Electrónico, Ing. Eléctrico y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Cuatro (04) años, de experiencia general De los cuales Dos (02) años desarrollando funciones en temas metrológicos. Y al menos un año dedicado al sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en sistemas de gestión de calidad ISO/IEC 17025; cursos en cálculo de incertidumbre; cursos y/o entrenamientos en calibración de instrumentos de medición en alguna de las siguientes magnitudes: electricidad, tiempo, frecuencia, óptica, temperatura.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos en las magnitud de electricidad, tiempo, frecuencia, óptica, temperatura, estimación de incertidumbre y sistemas de gestión de calidad.
<b>Otros</b>	Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Word, Excel, Powerpoint) Conocimientos de Inglés a nivel Básico.

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 1) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) 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
- 2) 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.
- 3) 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
- 4) 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) Coordinar, 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 y/o jefe de área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial, no obstante, durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá convenir que realice Trabajo Remoto.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Todas las Etapas de Evaluación se realizarán conforme al presente cronograma, por lo que es importante resaltar que los candidatos son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	05 al 19 de noviembre de 2021	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).	05 al 19 de noviembre de 2021	Comité Evaluador

3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web: <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatoria-728-2021">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatoria-728-2021</a></p> <p><b>1. Hoja de vida (Anexo N°01)</b></p> <p><b>2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 02</b> en archivo PDF firmado)</p> <p><b>3. Documentación sustentatoria</b>, escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 01 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria.</p> <p><b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b></p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@inacal.gob.pe">recursoshumanos@inacal.gob.pe</a>, debiendo consignar en el asunto PROCESO N° 001 - 2021.</p> <p>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	18 y 19 de noviembre de 2021	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	22 y 23 de noviembre de 2021.	Comité Evaluador
5	<p>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a></p> <p>Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a></p>	23 de noviembre de 2021.	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	24 de noviembre de 2021.	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	24 de noviembre de 2021.	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	25 y 26 de noviembre de 2021	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	26 de noviembre de 2021	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 03 de diciembre de 2021	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 06 al 10 de diciembre de 2021	Oficina de Administración

## VII. 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		CARACTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS)	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		ELIMINATORIO	0 / 30
LOS CANDIDATOS DEBEN ALCANZAR UN PUNTAJE MÍNIMO DE 18 PUNTOS PARA CONTINUAR CON LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.			
ENTREVISTA PERSONAL		0	30
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	15
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	15
<b>PT (**)</b> = EHV + ET + EP		0	100
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

(\*) 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, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(\*\*) 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.

**EP** = Entrevista Personal.

**FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

## VIII. 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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°02), 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 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.

Calle Las Camelias N° 817 - San Isidro, Lima 27 - Perú / Teléfono (511) 640 8820

[www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)