



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR EN METROLOGÍA LEGAL PARA EL DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador en Metrología Legal para el Dirección de Metrología , a fin de coordinar la ejecución de acciones de control metrológico de productos envasados y estudios de investigación, asimismo, mantener el registro de los organismos verificadores, participando en las evaluaciones, asegurando 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

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	Título Universitario de Abogado
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Dos (02) años de experiencia específica en la función o en la materia, relacionados a gestión pública y 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 Presion, Orientacion 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 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:

- 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.
- Coordinar con las autoridades de los distintos sectores del gobierno las necesidades en Metrología Legal, gestionando la apertura de nuevos servicios de acuerdo a las exigencias legales, técnicas y administrativas.
- Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección de Metrología, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones.
- 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.
- Revisar y evaluar la documentación correspondiente a los requisitos de aprobación de modelo, homologación y reconocimiento de organismos autorizados para la verificación inicial.
- Coordinar y asesorar a los responsables de los laboratorios en la elaboración de los proyectos de normas metrológica y procedimientos de verificación.
- Ejecutar los planes de difusión y capacitación a nivel nacional en temas de control metrológico, en coordinación con los encargados de área.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 7 500 (Siete mil quinientos 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

Todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso a internet, asimismo, deberá estar pendiente de revisar las publicaciones de resultados con las fechas y horas en que se ejecutarán.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de junio al 13 de julio de 2020.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 30 de junio al 13 de julio 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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS Nº 004 - 2020 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.	El 14 y 15 de julio de 2020.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	16 de julio de 2020	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	17 de julio de 2020	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica. Esta etapa se realizará de la siguiente manera: Evaluación de conocimiento para un proceso con menos de 05 candidatos, se aplicará una evaluación de conocimientos verbal, para lo que el área usuaria desarrollará una total de 15 preguntas las mismas que se plantearán dentro de la entrevista personal y cuyas respuestas serán evaluadas y validadas por el comité y el área usuaria. El puntaje máximo será de 30 puntos. Evaluación de conocimientos para procesos con 05 candidatos o más, se aplicará un cuestionario de alternativa múltiple, mediante Google Docs, el que cuente con un total de 15 preguntas cuyo puntaje máximo será de 30 puntos, para el desarrollo de dicha evaluación el postulante deberá conectarse mediante videoconferencia mediante la plataforma web. Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	21 de Julio de 2020	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de julio de 2020	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	22 de marzo de 2020	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de marzo de 2020	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato: el postulante ganador, deberá presentar vía correo electrónico los documentos que sustenten su hoja de vida en un archivo pdf. Los mismos que serán verificados para la suscripción del contrato y su notificación se realizará mediante correo electrónico.	Del 23 al 31 de julio de 2020	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 03 al 07 de agosto 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 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			

(*) 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 la Evaluación Técnica será de **(18 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 simple
- "FORMATO DE HOJA DE VIDA" documentado en archivo PDF, en un solo archivo de acuerdo con lo declarado en el Anexo 4, esta información deberá ser presentada en forma física debidamente fedateada y/o legalizada una vez que terminen las disposiciones de aislamiento en el marco del estado de emergencia.
- 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.