



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS (ORD) 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) Técnico de Recepción y devolución de instrumentos (ORD) a fin de contribuir al desarrollo de la Metrología en el país, 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 en los laboratorios metrológicos.

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	Estudios Técnicos básicos concluidos de 1 o 2 años en mecánica, eléctrica o electrónica.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral. Un (1) año de experiencia realizando trabajos en laboratorios de ensayo y calibración.
Cursos y/o estudios de especialización	Formación técnica en mecánica, eléctrica o electrónica.
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	En Metrología, instrumentación y calidad. Actualización técnica en general. Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
Otros	0

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de la calidad establecidos, con la finalidad de realizar y/o apoyar en el ingreso y devolución de los instrumentos/equipos.
- Atender al cliente en la recepción y devolución de instrumentos a calibrar y consultas relacionadas.
- Recepcionar y verificar el estado de los instrumentos/equipos de medición a ser calibrados en los laboratorios.
- Devolver los instrumentos calibrados en las mismas condiciones que fueron recibidos.
- Emitir los documentos de ingreso y salida así como las tarjetas de identificación de los instrumentos a ser calibrados.
- Distribuir los instrumentos/equipos recepcionados a los laboratorios correspondientes.
- Mantener el orden y cuidar de los instrumentos que se encuentren en ORD, manteniendo los espacios y condiciones suficientes para evitar su deterioro.
- Cumplir con los controles internos aplicados en la unidad orgánica.

- 9) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO/IEC 17025 y a los lineamientos establecidos por la Entidad.
- 10) Recepcionar documentos de la mesa de partes del INACAL en la sede de San Borja
- 11) Apoyar en las calibraciones de patrones, instrumentos y equipos de terceros, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales.
- 12) Otras labores que le asigne el superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres Mil y 00/100 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 07 de mayo al 11 de mayo de 2018	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.	Días 11 de mayo de 2018 y 14 de mayo de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	18 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	18 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 25 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 28 de mayo al 01 de junio de 2018	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 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 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.