



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL 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) Responsable del Equipo Funcional de Metrología Legal a fin de proponer e impulsar 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 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**

- 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de las carreras de Física, Química, Biología, Ingeniería o Ciencias Sociales. Con estudios de maestría en gestión pública.
<b>Experiencia</b>	Siete (07) años de experiencia laboral. Mínimo dos (02) años desarrollando funciones relacionadas a la metrología y/o calidad, de los cuales al menos un año en cargos de supervisor/a o Coordinador/a desempeñando funciones similares al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Metrología (aseguramiento metrológico, calibración), gestión de la calidad ISO/IEC 9001, ISO/IEC 17025, gestión pública.
<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>	Metrología y/o Calidad, Gestión pública, Planeación estratégica, gestión de proyectos.
<b>Otros</b>	Conocimientos de Inglés básico y Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point)

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:

- Generar y ejecutar mecanismos de difusión y promoción para la implementación y desarrollo del Sistema Legal de Unidades de Medidas
- Elaborar las consultas de los organismos del sector público o privado, en el marco de sus competencias
- Coordinar con el equipo funcional de metrología científica e industrial las características técnicas y metrológicas, los errores máximos permisibles y los métodos de ensayo de los medios de medición sujetos a control metrológico.
- Proponer la información metrológica que deben tener los envases y la tolerancia de contenido neto de los productos envasados a ser comercializados
- Revisar y proponer los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológicos.
- Revisar y proponer los controles metrológicos de los medios de medición y, cuando corresponda, en coordinación con otros organismos oficiales.
- Informar el cumplimiento de los controles metrológicos de acuerdo a las Normas Metrológicas Peruanas vigentes.
- Evaluar y proponer los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.
- Emitir opinión para el reconocimiento como unidades de verificación metrológica, a instituciones públicas o privadas acreditadas
- Emitir opinión para el reconocimiento transitorio a instituciones no acreditadas, por un periodo máximo de tres (03) años, pudiendo prorrogarse por un periodo adicional de un (01) año, cuando no existan instituciones acreditadas.
- Realizar el seguimiento y control de la Unidades de Verificación Metrológicas autorizadas.
- Revisar y elaborar informes sobre los resultados de las homologaciones de certificados de aprobación de modelo de instrumentos de medición sujetos a control.

- 13) Elaborar informes sobre los resultados de los controles metrológicos que realizan las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia.
- 14) Identificar e implementar mecanismos de supervisión y vigilancia en el mercado del cumplimiento de los requisitos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológico.
- 15) Proponer lineamientos, directivas, reglamentos, procedimientos, guías y normas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 16) Elaborar proyectos de normas metrológicas peruanas.
- 17) Efectuar las acciones que permitan mantener, coordinar y difundir la hora oficial de la República del Perú.
- 18) Realizar las actividades de metrología legal conforme a las directrices y guías internacionales, los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- 19) Coordinar con las autoridades y partes interesadas en el establecimiento de controles metrológicos y campañas de verificación de instrumentos de medición.
- 20) Emitir opinión y proponer, cuando corresponda, la suscripción de reconocimiento mutuo con organizaciones metrológicas pares, a nivel regional e internacional.
- 21) Participar, por delegación y autorización de la Dirección, como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de metrología, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- 22) Identificar e implementar mecanismos de coordinación y vigilancia para el uso de los patrones, identificando los requisitos necesarios para otorgar y mantener estos reconocimientos y verificar su cumplimiento.
- 23) Elaborar y proponer proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional a la Dirección de Metrología para que, de corresponder, coordine con la Oficina de Cooperación Internacional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Dos (02) meses
Remuneración mensual	S/. 13 000,00 ( Trece 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	Del 05 al 16 de noviembre de 2018	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 05 al 16 de noviembre 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: <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. <b>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.</b>	Del 15 y 16 de noviembre de 2018.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	19 de noviembre de 2018	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>	19 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	20 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	20 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	21 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	21 de noviembre de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre 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
<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>			

(\*) 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**.

<b>PF</b>	= Puntaje Final.	<b>PT</b>	= Puntaje Total.
<b>EHV</b>	= Evaluación de Hoja de Vida.	<b>DISC</b>	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
<b>ET</b>	= Evaluación Técnica.	<b>FFAA</b>	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
<b>EP</b>	= 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.