



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A 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 (1) Responsable del Equipo Funcional de Metrología Legal para el Dirección de Metrología , 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Física, Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Electrónica o Ciencias Sociales. Con estudios de maestría
Experiencia	Siete (07) años de experiencia laboral, de los cuales cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público, un (01) de los cuales en cargos jefaturales o de asesoría desempeñando funciones similares al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Metrología (calibración), gestión de calidad (ISO 9001, ISO/IEC 17025), gestión de proyectos, gestión pública.
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Metrología (calibración), gestión de calidad (ISO 9001, ISO/IEC 17025), gestión de proyectos, gestión pública.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Inglés intermedio

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.

- 6) Revisar y proponer los controles metrológicos de los medios de medición y, cuando corresponda, en coordinación con otros organismos oficiales.
- 7) Informar el cumplimiento de los controles metrológicos de acuerdo a las Normas Metrológicas Peruanas vigentes.
- 8) Evaluar y proponer los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.
- 9) Emitir opinión para el reconocimiento como unidades de verificación metrológica, a instituciones públicas o privadas acreditadas
- 10) 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.
- 11) Realizar el seguimiento y control de la Unidades de Verificación Metrológicas autorizadas.
- 12) 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 este 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 Ofical de Cooperación Internacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2019
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 03 al 16 de julio de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 03 al 16 de julio de 2019.	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 16 y 17 de julio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	18 de julio de 2019	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de julio de 2019	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 23 al 31 de julio de 2019	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 01 al 07 de agosto de 2019	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.