



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE METROLOGÍA CIENTÍFICA E INDUSTRIAL 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 Científica e Industrial 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de las carreras de Física, Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Electrónica o Ciencias. Con estudios de maestría
<b>Experiencia</b>	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
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Metrología (calibración, incertidumbre), gestión de calidad (ISO 9001, ISO/IEC 17025), gestión por resultados.
<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 (calibración, incertidumbre), gestión de calidad (ISO 9001, ISO/IEC 17025), gestión por resultados.
<b>Otros</b>	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles 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:

- Apoyar a la Dirección de Metrología en la planificación y organización de actividades para el logro de los objetivos del área y de la Institución.
- Proponer y justificar la declaración de los patrones nacionales de medición.
- Supervisar la ejecución del plan de calibración de los patrones nacionales y equipos e instrumentos de medición de la Dirección de Metrología, a fin de asegurar su trazabilidad al SI.
- Supervisar la ejecución del programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos de la Dirección de Metrología, a fin de asegurarles su trazabilidad a los patrones nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de la política y objetivos de la calidad por parte del personal técnico, con la finalidad de asegurar la aplicación

- 6) Supervisar e instruir al personal técnico en la ejecución de las calibraciones, para que se efectúen de acuerdo a los correspondientes procedimientos y en la fecha programada.
- 7) Proponer y desarrollar, con otras áreas del INACAL, la infraestructura necesaria para los laboratorios, a fin que las actividades
- 8) Asegurar la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de los servicios de los laboratorios.
- 9) Asesorar, evaluar y revisar 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.
- 10) Absolver las consultas acerca del Sistema Legal de Unidades del Perú que formulen los organismos del sector público y privado.
- 11) Coordinar los servicios de mediciones de instalaciones, productos, piezas o partes y firmar los respectivos informes o certificados a
- 12) Designar al personal técnico para participar en los Comités Técnicos de Normalización Técnica.
- 13) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera.
- 14) Firmar los certificados/informes de calibración y certificados de material de referencia con la finalidad de avalar los resultados y originalidad del documento emitido, en ausencia de los Responsables de Área.
- 15) Gestionar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el área en coordinación con el equipo de trabajo.
- 16) Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información y otros que resulten
- 17) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Metrología

#### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (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: <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>	Días 16 y 17 de julio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	18 de julio de 2019	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de julio de 2019	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	22 de julio de 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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.