



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE 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) Especialista del Equipo Funcional de Metrología Legal para el Dirección de Metrología , a fin de proponer y ejecutar la aplicación de las políticas, objetivos y el sistema de calidad establecidos por la Institución con la finalidad de llevar a cabo eficientemente la evaluación de los procedimientos administrativos a cargo del Equipo Funcional de Metrología Legal de 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, Ing. Física, Ing. Mecánica, Ing. Eléctrica o Electrónica, y/o afines
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia Laboral. Tres (03) años desarrollando funciones en temas metroológicos de los cuales al menos un (01) año desempeñando funciones similares al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en aseguramiento metroológico. Cursos de sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 y/o ISO/IEC 17020; Cursos en cálculo de incertidumbre; Cursos en metrología eléctrica y/o termometría y/o mecánica
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en metrología, calibración y/o verificación de instrumentos de medición, Implementación del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025.
Otros	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:

- Asimilar y aplicar las políticas y objetivos de calidad establecidos con la finalidad de realizar los servicios ofrecidos por la Dirección de Metrología.
- Revisar y proponer los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metroológico.
- Evaluar los requisitos legales y técnicos para la la aprobación de modelo y homologación de certificados de aprobación de modelo emitidos en el extranjero.
- Evaluar los requisitos para el reconocimiento como unidades de verificación metroológica, a instituciones públicas o privadas acreditadas
- Realizar el seguimiento y control de la Unidades de Verificación Metroológicas autorizadas.
- Buscar y desarrollar campañas de verificación de balanzas a nivel nacional.
- Buscar y/o desarrollar nuevos métodos de ensayo y trabajo, correspondiente al área de mecánica, asimilando técnicas que resulten en una mejor incertidumbre, para actualizar y mejorar el KNOW HOW del Laboratorio y ampliar los servicios metroológicos.
- Coordinar con los laboratorios del equipo funcional de metrología científica e industrial las características técnicas y metroológicas, los ensayos de modelo de los medios de medición sujetos a control metroológico.

- 9) Brindar asistencia técnica y dictar cursos de capacitación cuando se le requiera.
- 10) Revisar el plan de trabajo y mejoras de desarrollo de los procedimientos administrativos y seguimiento en coordinación con los responsables del Equipo Funcional de Metrología Legal.
- 11) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 6 000,00 Seis 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 11 al 24 de octubre al de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 24 de octubre al 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 24 y 25 de octubre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	28 de octubre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	28 de octubre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	29 de octubre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	29 de octubre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	30 de octubre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	30 de octubre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 04 al 08 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 11 al 15 de noviembre 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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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.