



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A TÉCNICO DEL LABORATORIO 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) Técnico del Laboratorio para el Dirección de Metrología , 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

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	Bachiler en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctronica, Física o afines Técnico Titulado en mecánica o electrónica o afines.
Experiencia	Tres (03) años de los cuales un (01) año en temas de automatización o electrónica o temas metroológicos o funciones similares al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de metrología o calibración o electronica o electrica o automatización o afines
Competencias	Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática, Informática, Calibración de instrumentos de medición.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel) Ingles básico

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 en las magnitudes asignadas en los laboratorios y en las instalaciones del cliente en el ámbito nacional.
- Apoyar en la ejecución del programa de calibración de patrones de trabajo, instrumentos y equipos de medición, realizando intercomparaciones o calibraciones internas, a fin de asegurarles su trazabilidad a patrones internacionales.
- Realizar calibraciones y verificación de instrumentos, dentro y fuera de nuestras instalaciones, para transmitir la trazabilidad a patrones nacionales.
- Elaborar y procesar el registro de medición de cada calibración en el sistema informático, a fin de emitir el respectivo documento de calibración y mantener su historial metroológico.
- Colaborar en la realización de calibraciones o verificaciones en magnitudes diferentes a las asignadas, a fin de cumplir con la devolución de los instrumentos dentro de los períodos ofrecidos al cliente.
- Colaborar en la realización de visitas de inspección a UVM de acuerdo a las disposiciones que indique la Dirección (Metrología Legal)

- 7) Mantener el registro y estadísticas de los instrumentos sujetos a control metrológico que ingresan al país, verificando el cumplimiento de la aprobación del modelo y verificación inicial, con el fin de proponer acciones correctivas para el cumplimiento de las normas dispuestas.

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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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 04 al 17 de diciembre al de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 04 al 17 de diciembre 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 16 y 17 de diciembre de 2019.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	18 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	20 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	20 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 30 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de diciembre al 07 de diciembre 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.