



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS 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) Coordinador/a de Servicios Tecnológicos a fin de proponer, impulsar y aplicar las políticas, objetivos y el sistema de calidad establecidos por la institución con la finalidad de llevar a cabo eficientemente los servicios de asesoramiento a la industria ofrecidos por la Dirección de Metrología, así como mantener y mejorar nuestro sistema de gestión de calidad para mantener nuestra mejor capacidad de medición y calibración (CMC).

**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/ Licenciatura universitaria en la carrera de Ingeniería Industrial o ramas afines.
<b>Experiencia</b>	Cinco (05) años de experiencia laboral de los cuales se requiere tres (03) años de experiencia como supervisor/coordinador en empresas de procesos industriales y dos (02) años en actividades relacionadas a la conducción de áreas de control de calidad, auditoría interna, y/o haber implementado sistemas de gestión de calidad en empresas industriales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en manejo y gestión de proyectos o Afines.
<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>	Conocimientos en Metrología y sistemas de gestión de calidad. Conocimientos de Ofimática Intermedio Conocimientos de Inglés Básico. De preferencia con conocimientos certificados de gestión por procesos, herramientas de gestión de la calidad (5S, Six sigma, otros)
<b>Otros</b>	-

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:

- Planificar y organizar las actividades del área, coordinando con el personal encargado de su ejecución a fin de cumplir con los objetivos del área y de la institución.
- Gestionar, evaluar y coordinar la atención de las solicitudes de los servicios de asesoría a la industria ofrecidos por la Dirección de Metrología del INACAL.
- Proponer el Plan de Estudios de los Procesos industriales, como parte de los servicios a aplicar.
- Elaborar informes de diagnóstico de los procesos de medición realizados a empresas industriales.
- Elaborar el Plan de Asistencia Metroológica a la Industria, ciencia y comercio.
- Coordinar con gremios y empresas industriales visitas de asesoría metroológica.
- Proponer actividades de ciencia y tecnología e innovación en el ámbito de la metrología y coordinar la organización de cursos de especialización, pasantías y otros eventos.
- Controlar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar y evaluar los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el área en coordinación con el equipo de trabajo.
- Evaluar y revisar el análisis de costos y presupuestos de los servicios ofrecidos por la Dirección de Metrología. Aprobar las proformas de los servicios ofrecidos.
- Coordinar con el equipo de trabajo sobre los programas de comparaciones y ensayos de aptitud de instrumentos de medición a nivel nacional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 de junio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 7500 (Siete 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	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 24 al 30 de marzo de 2017	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>	Desde el 29 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 30 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	31 de marzo de 2017	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>	31 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	03 de abril de 2017	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	04 de abril de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 05 al 11 de abril de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 12 al 20 de abril de 2017	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>		

(\*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.