

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN - ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN, PRODUCTOS Y PERSONAS PARA EL/LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Especialista de Acreditación - Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión, Productos y Personas para: Brindar servicios de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad que la Dirección de Acreditación acredita, de tal forma que se pueda atender de manera oportuna los procesos de acreditación. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes y evaluaciones correspondientes para que los procesos de OECs acreditados, se lleven a cabo cumpliendo los criterios de acreditación a fin de tramitar, coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes a cargo para que los procesos de OECs acreditados, se lleven a cabo cumpliendo los criterios de acreditación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Acreditación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Directiva N° 007-2023-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", Versión 3, aprobada por Resolución Jefatural N° D000019-2024-INACAL/OA.
- d. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería
Experiencia - La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). - Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.	Experiencia general: - Cinco (05) años Experiencia Específica: - Tres (3) años de experiencia en la función o la materia en el sector público y/o privado. (Mínimo haber ocupado el cargo de Analista / Especialista).
Cursos y/o estudios de especialización - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17021 o ISO/IEC 17065 o ISO/IEC 17024 (mínimo 12 horas); Curso de Interpretación de alguna norma de sistema de gestión (ISO 45001 o ISO 37001 o ISO 50001 o ISO/IEC 27001, etc) (mínimo 12 horas); Curso de especialización en Sistemas Integrados de Gestión (mínimo 12 horas)
Competencias	Comunicación escrita y verbal Habilidad para tomar notas y redacción de informes Orientado al detalle/Atención al detalle Capacidad de análisis Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de las normas de evaluación de la conformidad: ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17024 o ISO/IEC 17065. Manejo de Herramientas Informáticas, ofimática.
Otros	- Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio) - Conocimiento de inglés a nivel Intermedio

NOTA: La/El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Revisar solicitudes de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC).
Gestionar procesos de acreditación: acreditación inicial, evaluación de seguimiento, evaluación de renovación, ampliación de alcance, actualizaciones de alcance,
- 2) reducción de alcance y supervisiones programadas e inopinadas, de acuerdo a los lineamientos institucionales expresados en los objetivos estratégicos y operativos del INACAL-DA.
- 3) Atender consultas de usuarios y otras partes interesadas sobre expedientes en trámite, mantenimiento de acreditación, requisitos para los procesos de acreditación y otros.
- 4) Elaborar documentos, informes ejecutivos y reportes relacionados a los procesos de acreditación.
- 5) Programar las evaluaciones a los OEC y conformar el equipo de evaluación, convocando a los evaluadores y expertos inscritos en el Padrón de INACAL-DA.
- 6) Apoyar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión, así como en la implementación, mantenimiento y mejora del mismo.
- 7) Participar en reuniones de sustentación de expedientes de acreditación ante el Comité Permanente de Acreditación.
- 8) Apoyar en la planificación de seminarios, conferencias, charlas y cursos para difundir los beneficios de la acreditación.
- 9) Mantener actualizados los alcances de los OEC en la página web de INACAL-DA.
- 10) Proveer la información estadística para la elaboración de reportes y/o boletines estadísticos relacionados a la Infraestructura de la Calidad
- 11) Realizar las evaluaciones de supervisión que se realicen a los OEC que les sean asignados de acuerdo a las políticas y procedimientos de INACAL-DA.
- 12) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	S/ 6,000 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial.
Duración del contrato	Seis (06) meses
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2027

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2025	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2025	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado) 2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ A LA/EL CANDIDATA/O COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 008-2025 . Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del 14 al 17 de marzo de 2025	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 18 al 19 de marzo de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	19 de marzo de 2025	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/requerimientos-de-personal-2019/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf			
5	Evaluación Técnica	20 de marzo de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	20 de marzo de 2025	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal	21 de marzo de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	21 de marzo de 2025	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de marzo de 2025	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 25 de marzo al 04 de abril de 2025	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		ELIMINATORIO	0 / 40
LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APTO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
PT = EC + ET + EP			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. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

EC = Evaluación Curricular

ET = Evaluación Técnica.

EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva
DISC = certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del

FFAA = documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF) 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 del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
- 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.
- Otros documentos que solite la Institución