

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR EN METROLOGÍA LEGAL PARA EL DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Coordinador en Metrología Legal para: Coordinar la ejecución de acciones de control metrológico de productos envasados y estudios de investigación, asimismo, mantener el registro de los organismos verificadores, participando en las evaluaciones, asegurando el cumplimiento del marco normativo en la materia.

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

- 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", del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Abogado. • Colegiatura y habilitación profesional. |
| <p>Experiencia</p> <p>- 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).</p> <p>- 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.</p> | <p>Experiencia general:</p> <p>- Cinco (05) años.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica en la función o en la materia, relacionados a gestión pública y en procesos administrativos en el sector público. (Mínimo en el nivel de Coordinador / Supervisor).</p> |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización:</p> <p>- 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.</p> <p>- Para la sustentación de las capacitaciones solicitadas, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los cursos deben ser de 12 horas o más (08 en caso en caso sean de un ente rector). * Las Especialización, deben ser de no menos de noventa (90) horas; si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas pueden ser desde ochenta (80) horas. * Y los diplomados, deben ser mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. <p>Si los sustentos de las capacitaciones no cumplen con las horas o créditos mínimos requeridos, no se tomarán en cuenta.</p> | <p>Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho administrativo. |
| Competencias | Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presion, Orientacion a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Ofimática y manejo de sistemas informáticos. |
| Otros | - Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio) - Conocimientos de Inglés con nivel de dominio Básico. |

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) Analizar y viabilizar la el desarrollo e implementación de normas metrológicas, evaluando el aspecto legal que permita normar los procedimientos de verificación, entre otras publicaciones en coordinación con los responsables de los laboratorios de los estudios de implantación de las normas metrológicas.
- 2) Coordinar con las autoridades de los distintos sectores del gobierno las necesidades en Metrología Legal, gestionando la apertura de nuevos servicios de acuerdo a las exigencias legales, técnicas y administrativas.
- 3) Elaborar proyectos de resoluciones de la Dirección de Metrología, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4) Elaborar y proponer los proyectos de reglamentación de control y sanción a los organismos autorizados, empresas con modelos aprobados y homologados que incumplan con lo señalado en los requisitos establecidos.
- 5) Revisar y evaluar la documentación correspondiente a los requisitos de aprobación de modelo, homologación y reconocimiento de organismos autorizados para la verificación inicial.
- 6) Coordinar y asesorar a los responsables de los laboratorios en la elaboración de los proyectos de normas metrológica y procedimientos de verificación.
- 7) Ejecutar los planes de difusión y capacitación a nivel nacional en temas de control metrológico, en coordinación con los encargados de área.
- 8) Revisar los expedientes de aprobación de modelo, homologación y reconocimiento una vez finalizado el servicio, así como los files de las resoluciones y otras reglamentaciones a publicar.
Velar por el cumplimiento de la ley, coordinando con las municipalidades y entidades públicas reporten las fiscalizaciones realizadas en la materia de control metrológico en cumplimiento de la norma que establece que las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia, reporten las fiscalizaciones realizadas en la materia de control metrológico.
- 9) Velar por el cumplimiento de la ley, coordinando con las municipalidades y entidades públicas reporten las fiscalizaciones realizadas en la materia de control metrológico.
- 10) Otras funciones que le asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de trabajo | Lima |
| Remuneración | S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles), los que incluyen los montos y afiliaciones |
| 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 | Hasta el 31 de diciembre de 2025. |
| 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.

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR | Del 22 de setiembre al 3 de octubre de 2025 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS). | Del 22 de setiembre al 3 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |
| 3 | <p>Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</p> <p>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.</p> <p>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. PARA EL CASO DE BONIFICACIÓN PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES ESTABLECIDO EN EL D.S.078-2025-PCM, DEBERAN ADJUNTAR IGUALMENTE COPIA DEL DNI</p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 034 - 2025.</p> <p>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.</p> | Del 06 al 07 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |

| SELECCIÓN | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| 4 | Evaluación Curricular | Del 09 al 13 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |
| | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 14 de octubre 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/repositoriooaps/data/1/1/2/ier/antisoborno/files/PAntisoborno.pdf | | | |
| 5 | Evaluación Técnica | Del 15 al 16 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |
| | Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe | 16 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |
| 6 | Entrevista Personal | Del 17 al 20 de octubre de 2025 | Comité Evaluador |
| | Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe | 21 de octubre 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 22 al 28 de octubre de 2025 | Oficina de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | Del 29 de octubre al 04 de noviembre 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 + EJESP | | | |

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.

PT = Puntaje Total.

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva 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 documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal (Incluye la Bonificación x empleo de jóvenes, del (10%) del puntaje de la Entrevista Personal, de ser el caso)

EJESP = Bonificación por experiencia en el sector público para postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación / a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. / b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público /c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público. (D.S. N°078-2025-PCM)

Las bonificaciones se otorgan siempre y cuando, los postulantes obtengan el mínimo aprobatorio en cada etapa del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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). PARA LA APLICACIÓN DEL D.S. 078-2025-PCM, DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE COPIA DE SU DNI, CASO CONTRARIO NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BONIFICACIÓN E INCREMENTO PORCENTUAL

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 solicite la Institución

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