

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INNOVACIÓN PARA EL DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Responsable del Equipo Funcional de Servicios Tecnológicos e Innovación para: Promover e impulsar 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 dirigiendo el Equipo Funcional de Servicios Tecnológicos e Innovación.

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.
- Directiva N° 007-2023-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- 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	* Título universitario en Ing. Industrial, Ing. Electrónica, Ing. Eléctrica, Ing. Mecánica, Física, Ing. Física, Química, Ing. Química y/o afines por la formación profesional. * Egresado de Maestría, con mención en Gestión de proyectos, Administración, Calidad, Operaciones y/o con mención afines al grado profesional.
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: - Siete (7) años. Experiencia Específica: - Tres (3) años de experiencia relacionada a la función o la materia en entidades públicas y/o privadas, de los cuales dos (02) años en el sector público. (Mínimo haber ocupado el nivel de puesto de Supervisor / Coordinador).
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, en el que se indique las horas. - Para la sustentación de las capacitaciones solicitadas, se debe tener en cuenta lo siguiente: * Los cursos deben ser de 12 horas o más (08 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. Si los sustentos de las capacitaciones no cumplen con las horas o créditos mínimos requeridos, no se tomarán en cuenta.	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: - Cursos en Gestión Pública. - Cursos en Sistema de Gestión de Sistemas de Calidad ISO 9001 o ISO/IEC 17025 o ISO/IEC 17020 o ISO/IEC 17043. - Cursos en Metrología (calibración, aseguramiento metrológico).
Competencias	Trabajo en Equipo, perseverancia, tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados, Adaptación al Cambio / Flexibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Metrología, calibración de instrumentos de medición, atención al cliente, planeación estratégica, gestión de proyectos.
Otros	- Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio) - Conocimiento de inglés - 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) Apoyar a la Dirección de Metrología en la planificación y organización de actividades para el logro de los objetivos del área y de la Institución. Promover y coordinar con los equipos funcionales de metrología científica e industrial y metrología legal, la elaboración de convenios inter institucionales así como realizar su supervisión de acuerdo con la normativa interna del INACAL. Y la automatización de los procesos y servicios de la Dirección de Metrología.
- 2) Supervisar la elaboración de las cotizaciones de los servicios ofrecidos por la Dirección de Metrología, evaluando las condiciones y los costos del servicio en coordinación con las otras áreas de la Dirección de Metrología. Supervisar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de calibración, verificación, medición, capacitación, asesorías y evaluaciones técnicas de laboratorios, entre otros, así como establecer y supervisar la comunicación entre los clientes y áreas del INACAL.
- 3) Supervisar y dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de información que cubra las necesidades metrológicas en el país, así como la oferta de servicios (calibraciones, materiales de referencia, ensayos de aptitud/inter-comparaciones, capacitación, pasantías, asesoría metrológica, etc.).
- 4) Supervisar la organización y coordinación de ensayos de aptitud, comparaciones inter-laboratorios y estudios colaborativos en coordinación con el Equipo Funcional de Metrología Científica Industrial y mantener una base de datos actualizada sobre estas actividades.
- 5) Supervisar las actividades de capacitación, seminarios, semana y simposio de Metrología, pasantías y visitas a los laboratorios. Coordinar la Elaboración de publicaciones metrológicas e incentivar a los profesionales metrólogos a elaborar artículos para revistas especializadas. Promover, motivar y supervisar las actividades de Innovación en Metrología a nivel nacional. Difundir las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico que el INACAL realice en materia metrológica, para fortalecer la cultura metrológica en el país.
- 6) Proponer planes de asistencia metrológica, así como gestionar, evaluar y coordinar la atención de las solicitudes de los servicios de asesoría a la industria, laboratorios y otros centros de investigación ofrecidos por la Dirección de Metrología del INACAL. Coordinar la vinculación con sectores productivos, organismos, centros e instituciones para conocer las necesidades metrológicas de las mismas, así como sus capacidades. Proponer y coordinar las líneas de investigación científica, los proyectos de investigación, innovación y servicios tecnológicos de la Dirección de Metrología
- 7) Elaborar y proponer los requisitos necesarios para otorgar y mantener la designación de laboratorios nacionales en las magnitudes que se considere pertinente, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento. Supervisar y dirigir la evaluación y propuesta de los laboratorios nacionales designados en las magnitudes que se considere pertinente y coordinar con tales laboratorios sus actividades para el desarrollo de tareas específicas en materia metrológica de acuerdo al reglamento aprobado.
- 8) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad, control interno, seguridad de la información, sistema de gestión antisoborno y otros que se implementen en la Dirección de Metrología, así como su cumplimiento.
- 9) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la planificación presupuestal, planes operativos y estratégicos de la Dirección de Metrología.
- 10) Supervisar las actividades, labores y desarrollo de los laboratorios itinerantes (Calilab) a nivel nacional. Desempeñar las demás funciones y labores afines que le asigne la Dirección de Metrología.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	S/ 13,000.00 (Trece mil y 00/100 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	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 23 de setiembre al 07 de octubre de 2025	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 23 de setiembre al 07 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)</p> <p>2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</p> <p>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° 036 - 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 09 al 10 de octubre de 2025	Comité Evaluador
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular	Del 13 al 15 de octubre de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	16 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/repositorioaps/data/1/1/2/ier/antisoborno/files/PAntisoborno.pdf		
5	Evaluación Técnica	Del 17 al 20 de octubre de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	20 de octubre de 2025	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal	Del 22 al 23 de octubre de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	24 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 27 al 31 de octubre de 2025	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 03 al 07 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.

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

PT = Puntaje Total.

DISC = 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.

FFAA = 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.

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

Cualquier consulta, podrán realizarla al teléfono 6408820 - Anexo 2027