

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Especialista de Acreditación para: Brindar servicios de acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad (OEC) acreditados por la Dirección de Acreditación, asegurando la atención oportuna de los procesos de acreditación mediante la gestión de la data generada en los expedientes y en las evaluaciones correspondientes. Asimismo, gestionar y analizar la información producida en los procesos de acreditación de los distintos esquemas y proyectos administrados por la Dirección de Acreditación. Contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión basado en la norma ISO/IEC 17011, a través de la implementación, actualización y mantenimiento de herramientas informáticas que respalden la mejora continua de los procesos 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**

- 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado universitario en Ingeniería, Biología, Microbiología o ciencias afines. Se requiere con Colegiatura y Habilitación profesional.
<b>Experiencia</b> - 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.	<b>Experiencia general:</b> - Seis (06) años  <b>Experiencia Específica:</b> - Tres (3) años de experiencia en la función o la materia en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años en el sector público. (Mínimo haber ocupado el cargo de Analista / Especialista).
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> - 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.  - 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 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	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones:  - Curso de Interpretación de la Norma ISO/IEC 17021 o ISO/IEC 17065 o ISO/IEC 17024 o ISO/IEC 17025 o ISO/IEC 17011 (mínimo 12 horas). - Curso de Interpretación de alguna norma de sistema de gestión (ISO 90001 o ISO 37001 o ISO/IEC 27001, etc) (mínimo 12 horas). - Curso de especialización en Sistemas Integrados de Gestión (mínimo 12 horas). - Especialización en Analisis o Ciencia de Datos (mínimo 90 horas). - Curso Excel Avanzado (Mínimo 12 horas).
<b>Competencias</b>	Comunicación escrita y verbal Habilidad para tomar notas y redacción de informes Orientado al detalle/Atención al detalle Capacidad de análisis Trabajo en equipo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de las normas de evaluación de la conformidad: ISO/IEC 17021- o ISO/IEC 17024 o ISO/IEC 17065 o ISO/IEC 17025 o ISO 9001 o ISO/IEC 17011. Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otros</b>	- Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Powerpoint - Intermedio, Excel - Avanzado ) - Conocimiento de inglés a nivel 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) Elaborar y reportar información estadística de los procesos de los procesos de acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) de los esquemas de acreditación de laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, organismos de inspección, organismos de certificación de productos, organismos de certificación de sistemas de gestión, organismos de certificación de personas, proveedores de ensayos de aptitud y organismos de verificación y validación.
- 2) Gestionar las herramientas informáticas de los procesos de acreditación: acreditación inicial, evaluación de seguimiento, evaluación de renovación, ampliación de alcance, actualizaciones de alcance, reducción de alcance y supervisiones programadas e inopinadas, para todos los esquemas de acreditación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INACAL-DA.
- 3) Proveer la información estadística para la elaboración de reportes y/o boletines estadísticos relacionados a la Infraestructura de la Calidad.
- 4) Elaborar reportes estadísticos sobre evaluaciones de desempeño del personal interno y/o externo (Evaluadores y Expertos Técnicos del padrón del INACAL-DA), así como, de los organismos de evaluación de la conformidad (OEC).
- 5) Participar en proyectos relacionados a la transformación digital para la acreditación
- 6) Reportar la data generada de las solicitudes de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) para todos los esquemas de acreditación.
- 7) Apoyar en las actividades de mantenimiento y mejoras de la documentación del Sistema de Gestión.
- 8) Mantener actualizada y optimizada la información de los alcances de acreditación en las diferentes plataformas informáticas que gestione la Dirección de Acreditación.
- 9) 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	hasta el 31 de diciembre de 2026 (Sujeto al período de prueba).
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 enero al 04 de febrero de 2026	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 22 de enero al 04 de febrero de 2026	Comité Evaluador
3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web:  <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a></p> <p><b>1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado)</b>  <b>2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</b>  <b>3. Documentación sustentatoria</b>, 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><b>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.</b></p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a>, debiendo consignar en el asunto <b>PROCESO CAS N° 001 - 2026</b>.</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 05 al 06 de febrero de 2026	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 09 al 11 de febrero de 2026	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	12 de febrero de 2026	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe <b>conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad</b> a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/antisoborno/files/PAntisoborno.pdf">https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/antisoborno/files/PAntisoborno.pdf</a>			
5	<b>Evaluación Técnica</b>	Del 13 al 16 de febrero de 2026	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	16 de febrero de 2026	Comité Evaluador
6	<b>Entrevista Personal</b>	Del 17 al 18 de febrero de 2026	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	19 de febrero de 2026	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 20 al 26 de febrero de 2026	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2026	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
<b>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").</b>			
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)	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)</b>
<b>ENTREVISTA (EP)</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)</b>
<b>PT = EC + ET + EP</b>			100
<b>PF = PT + DISC + FFAA EJESP</b>			

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.

**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.

EP = Entrevista Personal.

Bonificación del diez ciento (10%) del puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Dicha bonificación se otorga siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa. (D.S. N°078-2025-

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 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). 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 solite la Institución

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