

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN TEMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista en Temas de Contratación del Estado, a fin de Ejecutar, planificar, y coordinar las actividades relativas a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente, así como elaborar los informes y documentos que permitan una eficiente gestión de la logística en el marco de las actividades programadas para el APEC y otros procesos de contrataciones. para la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Derecho Estudios de maestría en la especialidad de Gestión Pública
Experiencia	Doce (12) años de experiencia laboral ; Dos (02) años como Supervisor / Coordinador o similares o de mayor jerarquía y; Dos (02) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Master en temas de: Derecho para Contrataciones Pública, diplomados relativos a Gestión Pública, Contrataciones del Estado u otros vinculados al tema de contrataciones públicas.
Competencias	Trabajo en Equipo, Adaptación al Cambio / Flexibilidad, Orientación a Resultados, Tolerancia al trabajo bajo presión
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Otros	Se requiere Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el 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:

- Asesorar a la Presidenta Ejecutiva en los temas relacionados a procesos de contratación y proponer alternativas de solución.
- Elaboración y sustento para solicitar modificaciones del PAC de acuerdo a las necesidades de los procesos programados en el marco de APEC y de aquellos que sean asignados.
- Realizar coordinaciones con la OA a fin de revisar los términos de referencia de las necesidades que se tenga con respecto a la contrataciones de bienes y servicios dentro del marco de APEC.
- Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen en el marco de APEC, a fin de coordinar y contratar bienes y servicios.
- Brindar asistencia técnica a los Comités Especiales o al órgano encargado de contrataciones respecto, de consultas, observaciones, reclamos o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Realizar el monitoreo y seguimiento para la ejecución de las actividades vinculadas a la adquisición de bienes y servicio dentro de los plazos establecidos, así como la verificación y disponibilidad del presupuesto a utilizar.
- Brindar asistencia técnica a la Oficina de Administración en la elaboración de requerimientos de compras o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.

- 8) Participar como miembro de comités especiales, que se conformen de acuerdo a la necesidad Institucional.
- 9) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato.
- 10) Elaboración de términos de referencia, documentos, informes, aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas, así como los proyectos de resoluciones para solicitar modificaciones del PAC.
- 11) Revisar la documentación elaborada y remitida a la Presidencia por la OA sobre contrataciones del estado según trámite respectivo y emitir opinión según corresponda.
- 12) Efectuar inducciones al personal sobre la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 13) Otras actividades que la Presidencia Ejecutiva lo requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 13000 (Trece Mil 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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 17 de setiembre al 23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Desde el 22 de setiembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de setiembre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	23 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	24 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	25 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	25 de setiembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 28 de setiembre al 02 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2015	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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**)= EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) 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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El postulante ganador 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.