



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento a fin de gestionar y supervisar la provisión de los pedidos y requerimientos que las unidades orgánicas demanden con el objeto de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

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, Maestría, titulado en la especialidad de Administración
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral Dos (02) años en entidades u organismo del Estado como Jefe/a de Área o Dpto. similares o de mayor jerarquía, Cinco (05) años relacionados a temas de logística y/o contratación pública en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones Estatales, Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativos.
Competencias	Trabajo en Equipo, Planificación, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados y Liderazgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Versión 2.0 y 3.0 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Otros	Funcionario/a y/o Servidor/a Certificado/a por el OSCE. (Debe adjuntar certificado al momento de la presentación de la Hoja de Vida)

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) 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:

- Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final del INACAL.
- Formular y proponer normas internas de cumplimiento obligatorio relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Contrataciones Públicas, así como planear modificaciones a los lineamientos y directivas vigentes con la finalidad de ajustar los procedimientos incorporados para mejorar la gestión.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas del INACAL de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar la información de gestión en las plataformas SIGA - MEF, SIAF SP Y SEACE que le permita un flujo constante de información sobre el aprovisionamiento de bienes y servicios para asegurar la continuidad de las funciones de las áreas usuarias.
- Efectuar una evaluación permanente de los proveedores, manteniendo una base de datos actualizada por rubro.
- Brindar apoyo técnico a los comités especiales en la formulación de los proyectos de bases administrativas, contratos y su registro en las plataformas informáticas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y proponer informes técnicos en el ámbito de su competencia.

- 8) Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, y procurar su correcta ejecución.
- 9) Verificar que las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio hayan sido emitidas de conformidad con las normativas vigentes; las cuales serán suscritas por el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Administración.
- 10) Generar indicadores de gestión, que permitan darle seguimiento efectivo a la gestión de abastecimiento del INACAL.
- 11) Disponer en el marco de la normatividad vigente, que las áreas usuarias del INACAL formulen sus cuadros de necesidades para consolidar la contratación de bienes, servicios y obras, necesarios para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- 12) Gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el financiamiento del Plan Anual de Contrataciones, a fin de contrar con los recursos económicos necesarios para su ejecución.
- 13) Disponer las acciones necesarias que tiendan a asegurar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Informando permanentemente a la Alta Dirección del Incumplimiento de las áreas usuarias en la presentación oportuna de sus requerimientos de bienes, servicios y obras.
- 14) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, tomando las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento.
- 15) Proporcionar y supervisar los servicios generales relacionados a la seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y otros de similar naturaleza.
- 16) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
- 17) Planificar, conducir, organizar y controlar con diligencia el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes requeridos para la operatividad institucional, así como brindar seguridad a los ambientes destinados para tal fin.
- 18) Controlar y registrar el patrimonio que comprende los bienes muebles de la Entidad que se encuentren en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente.
- 19) Otras funciones que en materia de Sistema Administrativo de Abastecimiento le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2016.
Remuneración mensual	S/. 13,000 (Trece Mil y 00/100 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 14 al 20 de abril de 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, 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. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Desde el 19 de abril 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 20 de abril del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	21 de abril de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de abril de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de abril de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	25 de abril de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 26 de abril al 02 de mayo de 2016	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2016	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/la 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 (ANEXO N° 04) 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 de contrato:

El/La postulante ganador/a 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.