

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un (01) Especialista en contrataciones para gestionar el trámite para la atención de requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT y Contrataciones mediante Procedimientos de Selección, a fin de Coordinar la atención 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 norma 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.
- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS Versión 03 aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 09-2021-INACAL/OA
- 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 DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Administración en negocios internacionales o Ingeniería industrial.
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)	Seis (06) años de experiencia profesional, de los cuales cinco (05) años de experiencia en el área logística (realizando funciones de contratación de bienes y servicios, realizando procesos de selección y/o supervisión de la ejecución contractual aplicando la Ley de Contrataciones del Estado) de los cuales al menos cuatro (04) años en el sector público en el cargo de analista, especialista similares o de mayor jerarquía.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Diplomado o Especialización en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2. Curso o taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA o Sistema Integrado de administración Financiera SIAF. 3. Diplomado o Especialización en Gestión Pública.
Competencias	Liderazgo, Trabajo en equipo, coordinación y seguimiento, tolerancia al trabajo bajo presión, orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Manejo de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Version 2.0 y 3.0, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. Conocimiento en Trámite documentario.
Otros	Contar con certificación del OSCE vigente Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) a nivel Básico Inglés Básico

NOTA: 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, 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) Coordinar con las áreas usuarias, respecto a los requerimientos solicitados, según las características técnicas de sus requerimientos a fin de asegurar su atención oportuna.
- 2) Elaborar informes de ejecución y/u otros documentos del PAC tales como evaluación, ejecución y otros, coordinando la ejecución con las áreas usuarias, asegurando el cumplimiento del PAC y la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- 3) Formular en Plan Anual de Contrataciones - PAC y proponer las inclusiones y exclusiones del PAC, elaborando los informes correspondientes para la aprobación por parte de la Alta Dirección y registrar en el SEACE.
- 4) Realizar estudios de mercado, elaborar el respectivo informe y la documentación necesaria que se requiera para la aprobación de los expedientes de los procedimientos de selección.
- 5) Conducir y desarrollar los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, integrando Comités de Selección cuando corresponda, para la convocatoria de los diversos procedimientos de selección. Así como las contrataciones
- 6) Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
- 7) Realizar indagación de mercado de bienes o servicios y contratación menores a 8 UIT, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las dependencias del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- 8) Registrar operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con las interfaces respectivas.
- 9) Elaborar proyectos de resoluciones jefaturales, informes, cartas notariales, actas, relacionadas a procedimientos de selección.
- 10) Realizar el seguimiento y la verificación de documentos para tramitar los pagos de las contrataciones menores a 8 UIT.
- 11) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Funcional Abastecimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo de 2022
	S/ 8000,00 (Ocho 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, no obstante, durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá convenir que realice Trabajo Remoto.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Nro. 000065-2020-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057” todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. En caso la entidad lo requiera, podrá realizarse la entrevista de manera presencial, siguiendo los protocolos de bioseguridad establecidos por norma.

Asimismo, durante el concurso público, 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	29 marzo al 11 de abril de 2022	Oficina de Administración

CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	29 marzo al 11 de abril de 2022	Comité Evaluador
3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web:</p> <p>https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatoria-cas-2022</p> <p>1. Hoja de vida (Anexo N°04)</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 AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 003 - 2022.</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 del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	11 y 12 de abril de 2022	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	del 13 al 18 de abril de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de abril de 2022	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:			
Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Evaluación Técnica	19 de abril de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	19 de abril de 2022	Comité Evaluador
	Entrevista Personal	20 de abril de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	20 de abril de 2022	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 21 al 27 de abril de 2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	28 de abril al 04 de mayo de 2022	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.			

VII. 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 DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" 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 (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 (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		0	30
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	15
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	15
PT (**) = EHV +ET+ EP		30	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) 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, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), 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). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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.
EP = Entrevista Personal. **FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

VIII. 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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC 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).

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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo
- 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.