

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Asistente Administrativo y Logístico para: Gestionar el trámite para la atención de requerimientos de bienes y servicios, realizar el registro de documentos en los sistemas de gestión que cuenta la entidad y llevar el control y organización de documentos administrativos que genera el Equipo Funcional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Calidad- INACAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Abastecimiento de la 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.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitarios concluidos de las carreras de administración, Negocios Internacionales, contabilidad o Ingeniería Industrial, computación o informática. (Debe Acreditar mediante constancia de egreso)
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)	Tres (03) años de experiencia general, de los cuales al menos Dos (02) años de experiencia: en el área de logística, oficina de administración o en labores de archivo documentario de los cuales al menos Un (01) año de experiencia: en el área de logística en el sector publico. Mínimo haber ocupado el puesto de Auxiliar o Asistente
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. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	- Debe contar necesariamente con la siguiente capacitación: 1. Diplomado o Especialización o Curso en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2. Curso o taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Intregado de Administración Financiera "SIAF-SP".
Competencias	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orden y Claridad en el Trabajo, Proactividad / Iniciativa , Orientación al Usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. - Conocimiento en Trámite documentario.
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word - Básico, Excel - Básico, Powerpoint - Básico) Contar con certificación del OSCE vigente

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) Registrar y distribuir la documentación del sistema de trámite que corresponde al Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 2) Proyectar documentos administrativos tales como Notas, Memorándum y Oficios según que sea necesario.
- 3) Verificar la remisión de documentos a las oficinas del INACAL por el sistema SITRADO.
- 4) Realizar el control y registro de documentos administrativos
- 5) Realizar los trámites para la atención de requerimientos de bienes y servicios, dentro el Sistema Abastecimiento.
- 6) Elaborar constancias de prestaciones de servicio según las solicitudes de proveedores menores a 8 UIT.
- 7) Realizar indagación de mercado de bienes o servicios, 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 órdenes de compra y servicio en el SIGA y compromiso en el SIAF.
- 10) Verificar los documentos para tramitar los pagos de las contrataciones menores a 8 UIT, servicios básicos (Agua, Energía, cable, teléfono y Celulares)
- 11) Organizar y clasificar los expedientes de contrataciones menores a 8UIT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/ 4 000,00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el/la trabajador/a.
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.
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.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2023	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2023	Comité Evaluador
3	Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Hoja de vida (Anexo N°04) 2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 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. 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. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 006 - 2023. 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.	Del 07 al 08 de Febrero de 2023	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 09 al 15 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de Febrero de 2023	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: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Evaluación Técnica	Del 16 al 20 de Febrero de 2023	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe		Comité Evaluador
	Entrevista Personal		Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	20 de Febrero de 2023	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 febrero del 2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 28 de febrero al 06 de marzo del 2023	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
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)		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			

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), debe adjuntar el documento al momento de la postulación.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), debe adjuntar carnet de inscripción al CONADIS al momento de la postulación.

(*) 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 (Egresada/o, bachiller y/o Título), 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.

EP = Entrevista Personal.

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:

01. EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04),

02. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y

03. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADA/O 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 con
- 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 hijas/os menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casada/o, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.