

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Asistente Administrativo para: Brindar soporte a los servicios de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad-OEC, que la Dirección de Acreditación acredita, de tal forma que se pueda gestionar los requerimientos de servicios para la contratación de Evaluadores y Expertos Técnicos que ejecutan las evaluaciones de la conformidad, asegurando su realización en los plazos establecidos según acuerdo contractual entre la Dirección de Acreditación y OEC.

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 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	Egresado/a Técnico o Universitario en Administración o Administración de Empresas o a afines a ciencias administrativas
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). - 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.	Dos (02) años de experiencia laboral. De los cuales Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. De los cuales Un (01) año dedicado al sector público
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. Cursos de especialización en contrataciones públicas o gestión de contrataciones públicas o procesos logísticos 2. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Competencias	Orientación a resultados, Iniciativa, Comunicación, Cualidades interpersonales e inteligencia emocional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos del sistema administrativo o contrataciones del estado, manejo de sistema integrado de gestión administrativa - SIGA o sistema integrado de administración financiera SIAF
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio)

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) Gestionar y generar los requerimientos de Pedidos de Servicios en el SIGA para las contrataciones de Evaluadores y Expertos Técnicos.
- 2) Realizar el seguimiento de los servicios contratados registro, actualización y seguimiento de la matriz "Reporte de registro y seguimiento de los Pedidos SIGA de todos los requerimientos relacionados a los servicios contratados para los procesos de evaluación de los Organismos Encargados de la Conformidad – OEC.
- 3) Elaborar los Términos de Referencia de Bienes y Servicios, así como solicitarlos mediante el SIGA.
- 4) Proyectar y registrar los Memorando de los requerimientos de servicios de Evaluadores y Expertos Técnicos, en el marco de las evaluaciones de
- 5) Enviar los informes de conformidades de los evaluadores y/o expertos de la Dirección de Acreditación a la Oficina de Administración.
- 6) Realizar el seguimiento de los expedientes de contrataciones de los servicios de Evaluadores y Expertos Técnicos pendientes por devengar en coordinación con el Equipo Funcional de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- 7) Elaborar la solicitud y la Planilla de viáticos en el SIGA, para la Directora y el personal administrativo de acuerdo al cronograma de viajes nacionales e
- 8) Realizar la rendición de viáticos en el SIGA de la Directora y personal administrativo de los viajes nacionales e internacionales.
- 9) Otras funciones que le asigne la Directora

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 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 14 al 27 de marzo de 2023	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 14 al 27 de marzo 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° 009 - 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 28 al 29 de marzo de 2023	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 30 de marzo al 05 de abril de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	05 de abril 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 10 al 13 de abril 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	13 de abril 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 14 al 20 de abril de 2023	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 21 al 27 de abril 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% PT), debe acreditar su discapacidad adjuntando 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.

(*) 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 lo
- 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.