

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS N° 009-2025

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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento para: 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 (SUPLENCIA)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Directiva N° 007-2023-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", Versión 3, aprobada por Resolución Jefatural N° D000019-2024-INACAL/OA
- d. 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	- Título universitario en Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Contabilidad o Ingeniería Industrial. - Egresado de la Maestría en Administración, Gestión o Gerencia Pública o similares.
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.	Experiencia general: - Ocho (08) años de experiencia profesional. Experiencia Específica: - Cuatro (04) años en puestos de jefe o similares en áreas de gestión administrativa, contrataciones o presupuestal en el sector público. (Mínimo haber ocupado el puesto de Jefe de Área o Dpto) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: - Certificado por OSCE.
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 las siguientes capacitaciones: - Diplomado en Contrataciones del Estado. - Diplomado o curso 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 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	- Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio). - Conocimientos del Idioma Ingles a nivel Básico.

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) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Efectuar una evaluación permanente de los proveedores, manteniendo una base de datos actualizada por rubro.
- 6) 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 Contataciones del Estado.
- 7) Elaborar y proponer informes técnicos en el ámbito de su competencia, llevando el control y seguimiento de los indicadores de gestión que sustenten los mismos.
- 8) Suscribir las órdenes de Compra y/o Servicio, verificando la documentación sustentatoria de acuerdo a la normativa vigente; las mismas que a su vez serán suscritas por el jefe de Administración.

Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones, el cual incluya las necesidades de las áreas de la Entidad y disponer las acciones necesarias que tiendan a
- 9) asegurar la ejecución del mismo, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento y la ejecución presupuestal, informando permanentemente a la Alta Dirección, a fin de tomar las acciones que permitan cumplir con dicha ejecución.
- 10) 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.
- 11) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
- 12) Planificar, conducir, organizar y controlar el almacenamiento, custodia y la distribución oportuna de los bienes requeridos para la operatividad institucional, así como brindar seguridad a los ambientes destinados para tal fin.
- 13) 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.
- 14) Proponer a los integrantes de los comités de selección que se conformen para la contratación de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional y el cumplimiento de las actividades programadas por las áreas usuarias según en el plan operativo institucional.
- 15) Conducir y supervisar los procedimientos de selección que por su naturaleza corresponden ejecutar al Equipo Funcional de Abastecimiento en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
- 16) Coordinar e implementar los mecanismos necesarios para realizar la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección, referidos al perfeccionamiento de los contratos, aplicación de penalidades, procedimientos de pago y otras actividades de índole administrativo que correspondan.
- 17) Otras Funciones que en materia del 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 trabajo	Lima
Remuneración	S/ 13,000.00 (Trece Mil y 00/100 Nuevos 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.
Duración del contrato	Dos (02) meses (renovable)
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 2020 ó 2027

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 18 al 31 de marzo de 2025	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 18 al 31 de marzo de 2025	Comité Evaluador
3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado) 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 - 2025. 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.</p>	Del 01 al 2 de abril de 2025	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 03 al 04 de abril de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	04 de abril de 2025	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: https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/requerimientos-de-personal-2019/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf		
5	Evaluación Técnica	Del 07 al 08 de abril de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	08 de abril de 2025	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal	Del 09 al 10 de abril de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	10 de abril de 2025	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 11 al 17 de abril de 2025	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 18 al 24 de abril de 2025	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.		

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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		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)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
PT = EC + ET + EP			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, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EC = Evaluación Curricular

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la DISC = respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

ET = Evaluación Técnica.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple FFAA = del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

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, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS 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 del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
- 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.
- Otros documentos que solicite la Institución