



**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	Título universitario de las carreras de Economía, Administración, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial. Con estudios de maestría en Administración, Gestión o Gerencia Pública o similares.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cinco (05) años en puestos de jefe o supervisor en áreas de gestión administrativa o presupuestal, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, y/o Diplomados en Contrataciones del Estado, Control Interno y Presupuesto Público.
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
Otros	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la 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, 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.
- 9) 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 asegurar la ejecución del mismo, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento y
- 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) 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 prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	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.
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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2   Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 27 de abril al 09 de mayo de 2018	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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 11 y 14 de mayo de 2018, el último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4   Evaluación de la hoja de vida	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5   Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6   <b>Evaluación Técnica</b>	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7   <b>Entrevista Personal</b>	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8   Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9   Registro del Contrato	Del 25 al 30 de mayo de 2018	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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>		<b>0</b>	<b>40</b>
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>		<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>		<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

(\*) 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.

(\*\*) 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**.

<b>PF</b>	= Puntaje Final.	<b>PT</b>	= Puntaje Total.
<b>EHV</b>	= Evaluación de Hoja de Vida.	<b>DISC</b>	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
<b>ET</b>	= Evaluación Técnica.	<b>FFAA</b>	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
<b>EP</b>	= 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- 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.