



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR EN CONTRATACIONES 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) Coordinador en Contrataciones 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 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Ocho (8) años de experiencia laboral. Cinco (5) años realizando labores similares en puestos de Analista /Especialista o similares, y en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización o diplomado en contrataciones del Estado
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 Nº 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:

- Coordinar con las áreas usuarias, respecto a los requerimientos solicitados, según las características técnicas de sus requerimientos, a fin de asegurar su atención oportuna.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, informes, cartas notariales, actas, etc.
- Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento

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/. 10,000 (Diez 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
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 09 de mayo al 15 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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. 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.	Días 15 de mayo de 2018 y 16 de mayo de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	21 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	22 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	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.

(**) 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**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

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

EP = 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.