



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 en Economía, Administración, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial. Egresado de la Maestría en Administración, Gestión o Gerencia Pública o similares.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cinco (05) años en puestos de jefe o similares en áreas de gestión administrativa o presupuestal y en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomados o cursos en Control Interno y Presupuesto Público.
Competencias	Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa, Organización y Planificación, Orientación al Usuario
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	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE (Enviar certificado al momento de la postulación)

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,

- 1) 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

- 2) 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 Contrataciones 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 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
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.
- 16) Otras Funciones que en materia del Sistema Administrativo de Abastecimiento le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.
- 17)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 13,000 (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	Del 07 al 20 de junio de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 07 al 20 de junio 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 20 y 21 de junio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de junio de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de junio de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	25 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	25 de junio de 2018	Comité Evaluador

7	Entrevista Personal	26 de junio de 2018	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	26 de junio de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 27 de junio al 04 de julio de 2018	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de julio 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.