



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Especialista en Contrataciones para el Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración, a fin de coordinar la atención de los requerimientos de las áreas usuarias con el objeto de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales en el marco de la normativa vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Equipo Funcional de Abastecimiento

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	Mínimo Grado Universitario de Bachiller, de las carreras de Económina, Contabilidad o Ingeniería Industrial
Experiencia	Cuatro (04) años de experienciaa en puestos de especialista o de mayor jerarquía realizando contrataciones públicas para el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización o Diplomado en Contrataciones estatales Curso o diplomado en control interno.
Competencias	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	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE (Presentar Constancia junto al anexo 04 al momento de la postulación) Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles básico

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:

- Analizar, evaluar y ajustar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar en base a la indagación de mercado de las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT para las coordinaciones con los proveedores.
- Realizar la solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores de bienes y servicios para cumplir con los diferentes requerimientos de las áreas solicitantes.
- Elaborar el cuadro de cotización de indagación de precios de mercado.
- Elaborar proyectos de documentos Internos (Informes, Memorándum, Oficios, etc.) para seguir con los trámites correspondientes.
- Planificar de forma eficaz las actividades internas para obtener un buen resultado tanto en servicio como en bienes
- Participar como miembro de comité de proceso de selección.
- Realizar los compromisos anual y mensuales, registro de certificaciones así como las rebajas en las certificaciones y compromisos anuales del SIAF.
- Generación de Órdenes de Compra y/o Servicio en el SIGA.

- 9) Realizar el compromiso administrativo y/o anulaciones (SIAF)
- 10) Supervisar y proporcionar asistencia al área usuaria en el catálogo de bienes y servicios.
- 11) Efectuar la supervisión y monitoreo del desarrollo en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias, los mismos que deben estar alineados a las actividades del Plan Operativo Institucional, a fin de ser registrados en su cuadro de necesidades.
- 12) Verificar los documentos y armado integral de expedientes para trámite de pago (ejecución de contrataciones que derivan con o sin proceso) de las unidades orgánicas.
- 13) Registrar en el SEACE todas las órdenes de compra y servicios menores a ocho (08) UIT, según lo establecido en la normatividad de contrataciones públicas
- 14) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 8 000 (ocho mil y 00/100 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 30 de mayo al 12 de junio de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2019.	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 13 y 14 de junio de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de junio de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	17 de junio de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	18 de junio de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	18 de junio de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	19 de junio de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	19 de junio de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de junio de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 de junio al 03 de julio de 2019	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.