



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA 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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Mínimo Grado Universitario de Bachiller, de las carreras de Económina, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
<b>Experiencia</b>	Cuatro (04) años de experiencia en puestos de especialista o de mayor jerarquía realizando contrataciones públicas para el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización o Diplomado en Contrataciones estatales Curso o diplomado en control interno.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo; Coordinación y seguimiento; Tolerancia al trabajo bajo presión; Orientación a resultados
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	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
<b>Otros</b>	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE ( <b>Presentar Constancia junto al anexo 04 al momento de la postulación</b> ) 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 14 de junio al 27 de junio de 2019.	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 14 de junio al 27 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: <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 26 y 27 de junio de 2019.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	28 de junio de 2019	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>	28 de junio de 2019	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	01 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	01 de julio de 2019	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	02 de julio de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	02 de julio de 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 03 al 09 de julio de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 10 al 16 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
<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**.

**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.