



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

## INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

### PROCESO CAS N° 021 - 2019

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 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 Procedimientos de Selección para el Oficina de Administración , 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 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 o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral, de los cuales cuatro (04) años en puestos de especialista, analista o similares de mayor jerarquía realizando funciones similares al puesto 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. 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:

- 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.

- 4) 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.
- 5) 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
- 6) Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
- 7) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, informes, cartas notariales, actas, etc.
- 8) 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	Hasta el 31 de octubre de 2019
Remuneración mensual	S/ 8 000,00 (Ocho 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 17 de julio al 01 de agosto 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 17 de julio al 01 de agosto 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 01 y 02 de agosto de 2019 (Este último día hasta las 12:00 horas (12:00 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	05 de agosto 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>	05 de agosto de 2019	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	06 de agosto de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	06 de agosto de 2019	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	07 de agosto de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	07 de agosto de 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de agosto de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 15 al 21 de agosto 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

ENTREVISTA	0	30
<b>PT (**)</b> = EHV + ET + EP	0	100
<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.