



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL 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 y Ejecución Contractual para el Oficina de Administración , a fin de realizar la gestión administrativa de los contratos suscritos por el INACAL con los proveedores de bienes y servicios 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

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 las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Cuatro (04) años en puestos de especialista, analista, apoyo administrativo, coordinador administrativo o de mayor jerarquía de los cuales 4 años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomados en Contrataciones del Estado. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
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 Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Otros	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE (remitir constancia de habilitación adjunto al momento de la postulación). Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Inglés 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:

- Efectuar el seguimiento y control del desarrollo de la ejecución contractual en la adquisición de bienes y la prestación de servicios de las contrataciones de las áreas usuarias.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección, comunicando a las áreas usuarias el vencimiento de los mismos.
- Verificar y aprobar de manera previa a la conformidad el cumplimiento estricto de las condiciones estipuladas en cada contrato.
- Realizar la fiscalización de los documentos de garantía financiera presentada por los proveedores.
- Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento del vencimiento de las cartas fianzas y tramitar las solicitudes de renovación de éstas.
- Verificar los documentos y preparación de los expedientes para trámite de pago (ejecución de contrataciones que derivan con o sin proceso de selección) de las áreas usuarias.
- Verificar y calcular las penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivos, cuando corresponda
- Elaborar y remitir órdenes de compra y/o servicios derivados de contratos suscritos.

- 10) Solicitar a las áreas usuarias, las conformidades correspondientes al trámite de pago
 11) 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 diciembre 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 09 al 20 de setiembre de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 09 al 20 de setiembre 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 19 y 20 de setiembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	23 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	23 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	24 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	25 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	25 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 03 al 09 de octubre 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.