



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION EN EL MARCO DEL D.U. Nº 083-2021

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración, a fin de prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Jefatura de la Oficina de Administración, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar con los Equipos Funcionales para apoyar a la gestión eficiente del INACAL

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

- a. Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones.
- b. Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057"
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19, versión 3.
- e. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. 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.
- g. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo estudiante universitario del último año de las carreras de Administración y/o Contabilidad
Experiencia	Cinco (05) años años de experiencia laboral. De los cuales Tres (3) años, realizando funciones de auxiliar y/o asistente administrativo De los cuales Un (1) año dedicado al sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o cursos relacionados a servicios administrativos en el sector público. Especialización y/o cursos de Contrataciones con el Estado. Especialización y/o cursos en Sistema integrado de administración financiera (SIAF) y Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). Especialización y/o cursos en Gestión pública.
Competencias	Comunicación a todo nivel, organización y planificación, coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ortografía y Redacción de Documentos Oficiales, Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2015, Administración o Logística.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Powerpoint)

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial de la Jefatura de Administración

- 2) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos con el fin de organizar la documentación oficial de la Jefatura de Administración
- 3) Apoyar en el seguimiento y programación de actividades técnico - administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos
- 4) Mantener y optimizar la organización y archivo de los documentos que ingresan y salen, aplicando los sistemas de trámite documentario y procedimientos establecidos según normatividad vigente.
- 5) Elaborar los pedidos de bienes y servicios, viáticos y rendiciones de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, elaborando los términos de referencia de bienes y servicios que requiera la Jefatura de Administración.
- 6) Apoyar la programación, ejecución y seguimiento del POI de la Jefatura de Administración y preparar el proyecto de informe de evaluación y ejecución del POI
- 7) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Administración
- 8) Elaborar Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina de Administración
- 9) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial, no obstante, durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá convenir que realice Trabajo Remoto.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Nro. 000065-2020-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057” todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. En caso la entidad lo requiera, podrá realizarse la entrevista de manera presencial, siguiendo los protocolos de bioseguridad establecidos por norma.

Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado, cuyo cronograma y etapas de selección se ajustan al Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	05 al 07 de octubre de 2021	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	05 al 07 de octubre de 2021	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/requerimientos-de-personal-2021		

<p>1. Hoja de vida (Anexo N°04) 2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria, escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA. La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 014 - 2021. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	06 al 07 de octubre de 2021	Comité Evaluador	
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 y 12 de octubre de 2021.	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	12 de octubre de 2021.	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:			
Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Entrevista Personal	13 y 14 de Octubre de 2021	Comité Evaluador
6	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	14 de octubre de 2021	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de octubre de 2021	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de octubre de 2021	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

VII. 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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS)	

4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
ENTREVISTA		0	60
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)
1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	30
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	30
PT (**)= EHV + EP		30	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, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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.
EP	= Entrevista Personal.	FFAA	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

VIII. 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 adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF 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), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF 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.

IX. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Este concurso público de méritos se da en el marco del Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones, que en su disposición complementaria final establece que:

Única.- Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias

1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2. Las entidades de la Administración Pública, a través de su Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan ejercer sus funciones, implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19. Para ello, se requiere informes de la ORH y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad.

3. La contratación autorizada en el numeral 1, se encuentra sujeta a Concurso Público de Méritos, conforme a las siguientes etapas:

a. Preparatoria: Las áreas usuarias, con el apoyo de la ORH correspondiente, establecen el perfil del puesto, conforme al marco normativo y metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

b. Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en la sede digital de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

c. Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos). Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación. Esta etapa tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles adicionales, según la cantidad de candidatos y la capacidad operativa de la entidad.

d. Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 2 de noviembre de 2021.

4. La ORH es la responsable del cumplimiento de las reglas para la contratación de servidores previstas en la presente disposición, así como del irrestricto respeto de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia.

5. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

6. Previo a iniciarse el Concurso Público de Méritos, las entidades deberán, en los casos que corresponda, solicitar la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas; no pudiendo contratar sin el registro en el AIRHSP.

Calle Las Camelias N° 817 - San Isidro, Lima 27 - Perú / Teléfono (511) 640 8820

www.inacal.gob.pe