



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO 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) Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento para el Oficina de Administración , a fin de Gestionar y supervisar la provisión 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 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Economía, Administración, Ciencias Sociales o Ingeniería Industrial. Egresado de la Maestría en Administración, Gestión o Gerencia Pública o similares.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia profesional. De los cuales Cuatro (04) años en puestos de jefe o similares en áreas de gestión administrativa, contrataciones o presupuestal de los cuales en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomados o cursos en Control Interno y/o Auditoría Gubernamental
<b>Competencias</b>	Liderazgo, 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. Con Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point). Conocimientos de Inglés a Nivel 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:

- Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final del INACAL.
- Formular y proponer normas internas de cumplimiento obligatorio relacionadas con el sistema de abastecimiento y contrataciones públicas, así como planear modificaciones a los lineamientos y directivas vigentes con la finalidad de ajustar los procedimientos incorporados para mejorar la gestión.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas del Inacal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar la información de gestión en las plataformas SIGA-MEF, SIAF-SP y SEACE que le permita un flujo constante de información sobre el aprovisionamiento de bienes y servicios para asegurar la continuidad de las funciones de las áreas usuarias.
- Efectuar una evaluación permanente de los proveedores, manteniendo una base de datos actualizada por rubro.

- 6) Brindar apoyo técnico a los comités especiales en la formulación de los proyectos de bases administrativas, contratos y su registro en las plataformas informáticas del Organismo Supervisor de Contataciones del Estado.
- 7) Elaborar y proponer informes técnicos en el ámbito de su competencia, llevando el control y seguimiento de los indicadores de gestión que sustenten los mismos.
- 8) Suscribir las órdenes de Compra y/o Servicio, verificando la documentación sustentatoria de acuerdo a la normativa vigente; las mismas que a su vez serán suscritas por el jefe de Administración.
- 9) Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones, el cual incluya las necesidades de las áreas de la Entidad y disponer las acciones necesarias que tiendan a asegurar la ejecución del mismo, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento y la ejecución presupuestal, informando permanentemente a la Alta Dirección, a fin de tomar las acciones que permitan cumplir con dicha
- 10) Proporcionar y supervisar los servicios generales relacionados a la seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y otros de similar naturaleza.
- 11) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
- 12) Planificar, conducir, organizar y controlar el almacenamiento, custodia y la distribución oportuna de los bienes requeridos para la operatividad institucional, así como brindar seguridad a los ambientes destinados para tal fin.
- 13) Controlar y registrar el patrimonio que comprende los bienes muebles de la Entidad que se encuentren en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente.
- 14) Proponer a los integrantes de los comités de selección que se conformen para la contratación de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional y el cumplimiento de las actividades programadas por las áreas usuarias según en el plan operativo institucional.
- 15) Conducir y supervisar los procedimientos de selección que por su naturaleza corresponden ejecutar al Equipo Funcional de Abastecimiento en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
- 16) Coordinar e implementar los mecanismos necesarios para realizar la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección, referidos al perfeccionamiento de los contratos, aplicación de penalidades, procedimientos de pago y otras actividades de índole administrativo que correspondan.
- 17) Otras Funciones que en materia del Sistema Administrativo de Abastecimiento le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 13,000 (Trece Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Horarios de Trabajo</b>	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
<b>Disponibilidad del Puesto</b>	Inmediata
<b>Modalidad de trabajo</b>	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior. Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, 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. 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.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de enero al 01 de febrero de 2021.	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 18 de enero al 01 de febrero de 2021.	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 <b>PROCESO CAS N° 001 - 2021</b> 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>	01 y 02 de febrero de 2021.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	03 febrero de 2021	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>	03 febrero de 2021	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica.</b> Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a>	04 febrero de 2021	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	04 febrero de 2021	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	05 febrero de 2021	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	05 febrero de 2021	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 08 al 12 de febrero de 2021	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 15 al 19 de febrero de 2021	Oficina de Administración

## VI. SITUACIONES IRREGULARES Y SUS CONSECUENCIAS:

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Los/las postulantes que no se hayan registrado al inicio de la Evaluación Técnica, no recibirán el link de acceso a la evaluación y se les considerará que No Participó en la Evaluación Técnica.
- Los/las postulantes que ingresen a la etapa de entrevista y presenten problemas de conexión, podrán ser entrevistados en horario posterior a la programación del último candidato, en caso dichos problemas persistan, se les considerará que No participó en la entrevista.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

## 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		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	30
<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 será mayor o igual a **18 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.		

## 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 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.