



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista en Contrataciones 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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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	Egresado en la Carrera Técnico Superior de las carreras de Contabilidad o Administración (3 años)
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral, seis (06) años como Asistente, Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y seis (06) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en Contrataciones estatales
Competencias	Trabajo en equipo; Coordinación y seguimiento; Tolerancia al trabajo bajo presión; Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	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 Ofimática (word, excel, powerpoint) a nivel intermedio
Otros	Debe contar con Certificado emitida por OSCE

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:

- 1) 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.
- 2) Realizar la solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores de bienes y servicios para cumplir con los diferentes requerimientos de las áreas solicitantes.
- 3) Elaborar el cuadro de cotización de indagación de precios de mercado.
- 4) Elaborar proyectos de documentos Internos (Informes, Memorándum, Oficios, etc.) para seguir con los trámites correspondientes.
- 5) Planificar de forma eficaz las actividades internas para obtener un buen resultado tanto en servicio como en bienes
- 6) Participar como miembro de comité de proceso de selección.
- 7) Realizar los compromisos anual y mensuales, registro de certificaciones así como las rebajas en las certificaciones y compromisos anuales del SIAF.
- 8) 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 8,000 (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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 24 al 31 de agosto de 2017	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.	Desde el 29 de agosto de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 31 de agosto de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	01 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	01 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	04 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	04 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	05 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	05 de setiembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de setiembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 13 al 19 de setiembre de 2017	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		

(*) 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.

Calle Las Camelias N° 815 - San Isidro, Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 640-8820

www.inacal.gob.pe

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 documentado en copia legalizada y/o fedateada, mínimo de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Presentar los formatos solicitados por la entidad debidamente completados y firmados.
- 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.