



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR EN EJECUCION CONTRACTUAL PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador en Ejecucion Contractual a fin de Realizar funciones de seguimiento y ejecución de contratos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Abastecimiento

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/ Licenciatura universitario en la carrera de Derecho. Grado de maestría en Gestión Pública
Experiencia	Seis (6) años de experiencia laboral relacionados a su profesión, de los cuales tres (3) años realizando labores en el puesto como Analista/Especialista en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado.
Competencias	Pensamiento estratégico, organización y planificación, coordinación y seguimiento, capacidad de investigación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Conocimientos de Ofimática (Word, excel y powerpoint)
Otros	Estar debidamente colegiado y habilitado. Ser funcionario o servidor certificado por el 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:

- Seguimiento a la ejecución contractual de los contratos suscritos o por suscribirse.
- Seguimiento a la ejecución de convenios suscritos o por suscribirse, siempre que dicho convenio se encuentre se encuentren relacionado con actividades desarrolladas en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- Revisar la documentación presentada por los postores ganadores de la Buena Pro de los procedimientos de selección convocados por el INACAL, para la suscripción de los contratos.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la suscripción de contratos derivados de los procedimientos de selección.
- Registrar en el SEACE los contratos suscritos.
- Formular informes sobre aplicación de penalidades por inejecución contractual, de ser el caso.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos derivados de los diversos procedimientos de selección convocados por el INACAL.
- Mantener actualizados los archivos físicos de los contratos derivados de los diversos procedimientos de selección convocados por el INACAL.
- Elaboración de documentos, requiriendo a los proveedores para que cumplan con sus obligaciones contractuales.

- 10) Tramite y elaboración de informes técnicos sobre adicionales y reducciones proveniente de contratos de bienes y servicios.
- 11) Elaborar proyectos de documentos Internos (Informes, Memorándum, Oficios, etc.) relacionados con la ejecución contractual.
- 12) Tramite y elaboración de informes técnicos sobre adicionales y reducciones proveniente de contratos de bienes y servicios.
- 13) Elaboración de informes técnicos comunicando al Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE, las infracciones cometidas por los proveedores.
Supervisar y verificar que durante la fase de ejecución contractual, se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos, siendo
- 14) necesario realizar coordinaciones con el Equipo de Tesorería y Contabilidad, así como, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas.
- 15) Participar en reuniones y comisiones de trabajo de competencia funcional.
- 16) Coordinar con las áreas usuarias lo concerniente a la ejecución de los contratos suscritos por el INACAL.
- 17) Realizar todo acto administrativo que viabilice la ejecución de las garantías presentadas por los contratistas.
- 18) Realizar otras funciones inherentes al cargo 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 10,000 (Diez 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 08 al 14 de noviembre 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 13 de noviembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 14 de noviembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	15 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	15 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	16 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	16 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	17 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de noviembre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 20 de noviembre al 24 de noviembre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre 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.

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, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.