

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA № 161 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DOS (02) ASISTENTES EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) personas naturales que presten servicios como ASISTENTE EN LOGISTICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES - OFICINA DE LOGISTICA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos-Área de Selección.

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE		
Experiencia :	Experiencia laboral: Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica: dos (02) años laborando en el área de logística en entidades públicas; de preferencia en entidades de salud.		
Competencias y/o habilidades:	 Facilidad de comunicación. Trabajo bajo presión. Proactividad. Trabajo en Equipo y bajo presión. Orientación a resultados. Responsabilidad y compromiso. 		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en las carreras de Administración y/o contabilidad y/o Negocios internacionales o afines.		
Cursos:	- Curso de contrataciones del Estado (80 horas), siempre que sea emitido por ente rector caso contrario 90 horas.		



	 Cursos de SIGA y SIAF. Certificación emitida por el Órgano Encargado de las contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de nivel básico en herramientas
Condición:	Office. (Declaración Jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar contrataciones mediante adjudicación sin proceso fuera del ámbito de la ley de Contrataciones con el Estado..
- b. Solicitud de cotización a proveedores y realizar indagación de mercado para las contrataciones.
- c. Elaboración de órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- d. Registro de la fase de compromiso en el SIAF de las órdenes de compra y servicio.
- e. Coordinación con las áreas usuarias y asesoramiento en la formulación de requerimientos.
- f. Participación como miembro de Comités de Selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Adquisiciones.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (RENOVABLE)
Remuneración mensual	S/4,000 (cuatro mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE		
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 20 DE SEPT AL 03 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS		
CONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 03 AL 09 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS		



2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	DEL 10 AL 13 DE OCT 2017	Unidad de Tramite Documentario			
SI	ELECCIÓN					
3	Evaluación de Currículum Vitae	16 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	17 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN			
5	Entrevista Lugar:	18 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN			
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	19 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN			
S	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 20 AL 26 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS			

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PE	so	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.



VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Ministerio

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados



ANEXO № 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 161 -2017

	NO CESO DE CONTOCA	TONIA N- 101 -2017		
ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
ASISTENTE EN LOGISTICA OF. DE LOGISTICA – UN. FUNC. ADQ.	02	S/4,000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato	
LUGAR DE ENTREGA DE	LINIDAD DE TRÁM	IITE DOCUMENTARIO	DEL INSTITUTO	
SOBRES DE LOS			ÁSICAS, SITIO EN LA	
			-	
POSTULANTES		STE. N° 2520 - SURQ		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.			
DEDICOS DE DESCENTACION	INICIO	: 10 DE OCT DE 20	117	
PERIODO DE PRESENTACION				
DE SOBRES CERRADOS	FINALIZACIÓN	: 13 DE OCT DE 20	017	
201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN				
CONSULTAS		ECURSOS HUMANOS	.200.011	
		E PRESENTACIÓN OBLIGA	TOPIA:	
FORMA DE PRESENTACION	ANEXOS (N°: 0 CURRICULUM DOCUMENTAD REQUISITOS M DNI, VIGENTE IMPORTANTE: TO ESTAR NUMERA MANILA A4 CON CERRADO, CON CONVOCATORIA VERIFICAR QUE COINCIDA CON LA	2; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIE VITAE (HOJA DE NO EN FOTOCOPIA SIMINIMOS. Y LEGIBLE DOS LOS DOCUMENTOS DOS (FOLIADOS) Y FIRMINIA I ACOFASTER, DENTRO I EL PRESENTE ANE CAS (pegado en la parte es LA CANTIDAD DE FOLIO I INDICADA EN EL CUADRO	PRESENTADOS DEBERÁN MADOS, EN UN FOLDER DE UN SOBRE MANILA Externa y visible del sobre). OS DENTRO DEL SOBRE O INFERIOR.	
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA 0 LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DU CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	OCUMENTOS QUE SE LE SOI RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 5 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO UD DIRIGIDA A LA OFICINA I LARADO "NO APTO", PODRÁ IRANTE LOS 05 DÍAS CALE . PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONES	DE RECURSOS HUMANOS, EL A SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN ENDARIOS SIGUIENTES A LA VOCATORIA, PASADO DICHO S, TODA VEZ QUE DICHOS NSCURRIDO EL MENCIONADO	

APELLIDOS y NOMBRES(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
FIRMA DEL POSTULANTE	
FIRMA DEL POSTOLANTE	Total de folios