

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA № 241 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) ABOGADO/A

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como un ABOGADO para prestar servicios en la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STPAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

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 MÍNIMOS	DETALLE		
Experiencia :	Experiencia laboral: Mínima de cuatro (04) años en su profesión en Entidades del Sector Público o Privado. Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñándose en temas de procesos Administrativos Disciplinarios.		
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, orientación al logro y resultados, planificación y organización.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de abogado, colegiado y habilitado.		
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo. Diplomado y/o curso en Procedimiento Administrativo y/o Sancionador y/o Régimen Disciplinario. Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado.		
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	Conocimientos de Ofimática (Declaración Jurada) Conocimientos y manejo de la Ley del Servicio Civil. (indispensable)		



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a. Asesorar legalmente en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- b. Coadyuvar a la diligencia en el inicio; desarrollo y términos de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- c. Recepcionar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberá contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- d. Efectuar el análisis en relación a la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- e. Elaboración de proyectos de oficios, memorandos e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- f. Evaluar y analizar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- g. Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva Ley del Servicio Civil.
- h. Elaborar los proyectos de requerimiento de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- i. Elaborar proyectos de informes instructores para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, debidamente sustentado.
- j. Elaborar proyectos de los oficios para el informe oral.
- k. Elaboración de proyecto de Resolución Administrativa para el órgano Sancionador, de corresponder.
- Realizar la asistencia técnica en relación al régimen disciplinario y su procedimiento sancionador a las distintas áreas.
- m. Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31.12.2018. Renovable.		
Remuneración mensual	S/5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES)		
Otras condiciones esenciales del contrato	48 HORAS SEMANALES		

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 05 AL 18 DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		
C	ONVOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 05 AL 18 DIC 2018	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)	19 DE DIC 2018	Unidad de Tramite Documentario		
SI	SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida	20 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 387-2018- J/INEN		
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	20 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		
5	Entrevista Lugar:	21 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 387-2018- J/INEN		
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	21 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 22 AL 28 DIC 2018	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	PESO		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 (<i>de ser el caso</i>)	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%		



Ministerio



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES"

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

ANEXO № 03 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 241 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS		
ABOGADO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/5,000.00	Al 31.12.2018. Renovable.		
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES HORARIO DE ATENCION	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.				
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA ÚNICA: 19 DE DICIEMBRE DE 2018				
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
FORMA DE PRESENTACION	ANEXOS (N°: 0 CURRICULUM DOCUMENTAD REQUISITOS M DNI, VIGENTE IMPORTANTE: TOESTAR NUMERA MANILA A4 CON CERRADO, CON CONVOCATORIA VERIFICAR QUE	 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: ANEXOS (№: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre). VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR. 			
NOTA	UNA VEZ ADJUDIO PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DU CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.			

APELLIDOS y NOMBRE	S	
•	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
	(== · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
DAII FIDA	DEL DOCTULANTE	
DNIFIRM	IA DEL POSTULANTE	Total de folios
		Total de Iolios