



ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 188 – 2019 (2DA CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)
ESPECIALISTAS EN LICITACIONES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que presten servicios como Especialistas en Licitaciones.

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 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.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral general: 04 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia laboral específica: 02 años desempeñándose como especialista en contrataciones.
Competencias	Persona con vocación de servicio, dinámico, integro, responsable con gran compromiso y facilidad para trabajar en equipo y bajo presión orientado a resultados. Comunicación y capaz de mantener relaciones humanas a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional con Título Universitario y/o Grado de Bachiller en la Especialidad de Administración y/o Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Turismo y Hotelería, Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Curso y/o Especialización en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o diplomado en contrataciones y responsabilidad de funcionarios o programa de especialización en contrataciones y/o adquisiciones o diplomado en gestión Logística y operaciones Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel intermedio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. Deseable experiencia en adquisición de bienes (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos) y servicios en entidades de salud (declaración jurada).

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copia (en ambos lados en caso de los títulos, diplomados o cursos), según correspondan.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir los requerimientos de las diferentes áreas usuarias, revisar, analizar y de ser pertinente proponer las modificaciones respecto al cumplimiento normativo y que estén alineados a los requisitos técnicos, presupuestales y administrativos.
- b. Realizar la indagación de mercado de los requerimientos de bienes, servicios u obras, de manera que se permita obtener la propuesta más ventajosa para el INEN durante el procedimiento de selección; en el marco de los principios que rigen la normativa de contrataciones.
- c. Coordinar las modificaciones del plan anual de contrataciones – PAC considerando las disposiciones legales vigentes
- d. Coordinar oportunamente con las diferentes dependencias la remisión de sus requerimientos conjuntamente con sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda
- e. Elaboración de Proyectos de Bases de las diversas modalidades de los Procedimientos de Selección (LP, CP, AS, CD).
- f. Integrar y Asesorar los Comités de Selección por cada procedimiento o quien tuviera facultades para ello
- g. Realizar oportunamente los actos preparatorios de los procedimientos de selección de contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen las distintas dependencias de la Entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente; con la finalidad de que sean convocados según su mes previsto de convocatoria.
- h. Registro y monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de buena pro.
- i. Realizar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa materia de las contrataciones del estado
- j. Elaboración de proyectos de documentos para la Oficina de Logística: Informes técnicos, memorándums, cartas, actas, entre otros.
- k. Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SIGA.
- l. Elaborar los documentos de aplicación de penalidades según corresponda
- m. Proyectar los informes técnicos que corresponda en cumplimiento de la normativa de contrataciones
- n. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones jefaturales o administrativas
- o. Conducirse en sus funciones en el marco del principio de integridad que rige la contratación pública, así como del código de ética de la función pública.
- p. Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato, en el marco de sus competencias

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES – OFICINA DE LOGISTICA
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma de contrato Término: Tres meses. Renovable.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	JORNADA LABORAL DE HASTA 48 HORAS SEMANALES

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria			JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.		18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	18 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019	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).	03 y 04 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	06 Y 09 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	10 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	11 DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	11 DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	12 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección.

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
	30%	50%		
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 <i>(de ser el caso)</i>	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.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

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 accesorio.

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 Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 188 - 2019 (2DA CONVOCATORIA)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN LICITACIONES OFICINA DE LOGISTICA	01	S/6,000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato.
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 03 DE DICIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 04 DE DICIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>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.</p> <p>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210 - SELECCIÓN DE PERSONAL –ORH.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios