



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 132D - 2018 (3° CONVOCATORIA)**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de UN/A (01) Abogado/a.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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 MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	Experiencia Profesional en el sector público y/o sector privado de tres (03) años mínimo. Experiencia mínima de 06 meses brindando asesoría legal o asistencia legal en despachos legales o departamentos legales o áreas legales o áreas de contrataciones del estado o similares.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Actitud proactiva. Orientación a resultados. Vocación de servicio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título Profesional de Abogado. Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Curso en Derecho Administrativo o Administración Pública o Gestión Pública y/o afines. Diplomado en Gestión Pública de Contrataciones del Estado o Ley de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Administración de Recursos Humanos o similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:</b>	Conocimiento en Legislación de Procedimientos Administrativos, normas conexas y/o complementarias.
- Mínimos - Indispensables - Deseables.	

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a reuniones convocadas por las Unidades Orgánicas del INEN y apoyar a las comisiones de trabajo.
- b. Absolver consultas legales en temas administrativos, de contrataciones del estado, gestión pública, laborales, judiciales, según corresponda.
- c. Elaborar informes legales y emitir opinión legal vinculada a temas de Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Gestión Pública y demás ramas relacionadas al Derecho Administrativo para el Director de Asesoría Jurídica o para la Alta Dirección, según sea solicitado.
- d. Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones Jefaturales o Administrativas.
- e. Revisar los alcances legales de los expedientes de contrataciones del estado sujetos a diversos regímenes legales cuando se requiera por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Elaborar informes y resoluciones de contratación adicional, nulidades e improcedencia, según corresponda, relativas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g. Coordinar con los órganos de línea y de administración interna los temas administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso de contrataciones del estado.
- h. Asistir a diligencias conciliatorias, de Arbitraje y audiencias judiciales, en el caso de ser solicitadas.
- i. Evaluar y elaborar informes legales, directivas, convenios, contratos, proyectos de ley, y otros solicitados por la Alta Dirección o Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j. Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- k. Redactar escritos de índole administrativo y/o jurisdiccional que sean necesarios.
- l. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Al 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500 soles (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>48 horas semanales. Disponibilidad inmediata.</b>

**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 14 AL 27 DE NOV 2018	Área de Selección - Contratos CAS



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 14 AL 27 DE NOV 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)	28 DE NOV DEL 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	29 DE NOV 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN.
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	30 DE NOV 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	03 DE DIC 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN.
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	04 DE DIC 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 05 AL 11 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
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>Formación académica</i> )	5%	5%	3.5	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

#### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VII. 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.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

ANEXO N° 03  
 RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 132D -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ABOGADOS/AS ASESORÍA JURÍDICA	01	S/ 5,500	Al 31 de Diciembre del 2018
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO		
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.		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	FECHA UNICA : 28 DE NOVIEMBRE DEL 2018		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b>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>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
 (LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_
