



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

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 174 - 2019

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de UN/A (01) Abogado/a en Contrataciones con el Estado.

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
Experiencia :	Experiencia general mínima de (04) años en el sector público y/o sector privado. Experiencia laboral específica de tres (03) años en Contrataciones del Estado.
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en Equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional de Abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado. Curso en Derecho Administrativo o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento del SEACE. Conocimiento de Contrataciones Públicas. Conocimiento en Procedimientos Administrativos, normas conexas y/o complementarias. Conocimiento de programas informáticos-nivel usuario.

En los requisitos mínimos; 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 DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar en temas de Derecho Administrativo, de contrataciones del estado y gestión pública de acuerdo a lo expedientes que se vienen tramitando en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Brindar asesoramiento en temas de Contrataciones Públicas sobre los cuales la oficina deba emitir opinión.
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones Jefaturales o Administrativas.
- d) Revisión de los contratos derivados de los procesos de selección, para verificar el cumplimiento de los requisitos de legalidad.
- e) Elaborar informes y resoluciones de contratación adicional, nulidades e improcedencia, según corresponda, relativas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Proyectar convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas cuando sean resultado del proceso de tramitación respectivo.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- h) Emitir la documentación necesaria para la atención de los expedientes a su cargo.
- i) Emitir informes y/o comentarios sobre normas legales de interés institucional, en caso de requerirlo la jefatura.
- j) Integrar comités y/o comisiones por encargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k) 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.
- l) Otros 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	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 8,000 soles (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales. Disponibilidad inmediata.



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

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 16 AL 29 DE AGOSTO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 16 AL 29 DE AGOSTO DEL 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)	DEL 02 AL 04 DE SEPT 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	06 AL 09 DE SEPT 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 SEPT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	11 DE SEPT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DE SPET 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 13 AL 19 DE SEPT 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 anunciará 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
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. Formación Académica.	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



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

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.



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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 174 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ABOGADO/A OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01	S/ 8000	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 ATENCIÓN	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARÁN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – 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. • ANEXOS (Nº: 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 <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y “FIRMADOS SEGÚN DNI”, 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 DÍAS 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- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____

FIRMA DEL POSTULANTE _____

