



ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 189 - 2019

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 persona natural que preste servicios como Coordinador de 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: 05 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia laboral específica: 03 años desempeñándose como especialista en contrataciones en entidades públicas.
Competencias	Persona con vocación de servicio, dinámico, responsable, integro, 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 en la Especialidad de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho. Con Diplomado en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en la Gestión de las Contrataciones del Estado Curso de obras públicas Certificado otorgado por el OSCE (vigente nivel avanzado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de programas informáticos - nivel usuario. Conocimiento de procedimientos administrativos normas conexas y/o complementarias Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa – SIGA Sistema Integrado de Administración y Financiera – SIAF Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE Acreditar con 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 CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar las modificaciones del plan anual de contrataciones – PAC considerando las disposiciones legales vigentes
- b. Coordinar con las diferentes dependencias la remisión de sus requerimientos conjuntamente con sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda
- c. Elaboración de Proyectos de Bases de las diversas modalidades de los Procedimientos de Selección (LP, CP, AS, CD), cuando integre comités de selección.
- d. Realizar los actos preparatorios de los procesos 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.
- e. 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.
- f. Realizar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa materia de las contrataciones del estado
- g. Elaboración de proyectos de documentos para la Oficina de Logística: Informes técnicos, memorándums, cartas, actas, entre otros.
- h. Registro de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y SIGA.
- i. Proyectar los informes técnicos que corresponda en cumplimiento de la normativa de contrataciones
- j. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones jefaturales o administrativas
- k. Coordinador del Área de Licitaciones de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- l. Revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- m. Revisar los actos preparatorios de los procedimientos de selección de contrataciones de bienes y servicios que realice el Equipo de Licitaciones, en concordancia con la normativa de contrataciones vigente.
- n. Revisar y visar los estudios de mercado para la determinación del valor referencial o estimado que realice el Equipo de Licitaciones, en concordancia con la normativa de contrataciones vigente.
- o. Asesorar a los Comités de Selección que lo requieran en materia de Contrataciones del Estado.
- p. Monitorear el cumplimiento y avance de las etapas de los procedimientos de selección según el cronograma establecido por el Comité de Selección, desde su Convocatoria hasta el Consentimiento de la Buena Pro alertando en caso de retrasos a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- q. Realizar los actos preparatorios de los Procedimientos de Selección de contrataciones de Bienes y Servicios, que realicen las diferentes oficinas y/o áreas de la Entidad, en función a la disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente.
- r. Realizar estudio de mercado para bienes y servicios, y su respectiva validación en coordinación con el área usuaria.
- s. Elaborar el informe de estudio de mercado para la determinación del valor estimado para la adquisición de bienes y servicios.
- t. Elaboración de proyectos de bases Administrativas de las diversas modalidades de los procedimientos de Selección (AS, CD, CP, LP).
- u. Registro de los procedimientos de Selección en el SEACE, de las etapas de los Procedimientos de Selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- v. Asignar los requerimientos de contratación mayores a 8UIT, para que el resto del equipo de licitaciones realice sus actos preparatorios, en el marco de sus funciones; llevando el control de aquellos.
- w. 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.
- x. Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato, en el marco de sus competencias

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

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/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	JORNADA LABORAL HASTA 48 HORAS SEMANALES

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 18 SEPT AL 01 DE OCT 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 18 SEPT AL 01 DE OCT 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).	02 DE OCT 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 DE OCT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	04 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista, Lugar: _____	07 DE OCT 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	09 AL 15 DE OCT 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.

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

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 (<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.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando 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:



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

- 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 CORRUPCION E IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 189 - 2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
COORDINADOR DE LICITACIONES OFICINA DE LOGISTICA	01	S/8,000.00	Renovable.
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	FECHA UNICA : 02 DE OCTUBRE DEL 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 (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), 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 - SELECCIÓN DE PERSONAL –ORH.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios