



ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 187 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN/A persona natural que preste servicios como Especialista en Contrataciones y Adquisiciones

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 en entidades públicas. |
| Competencias | Persona con vocación de servicio, dinámico, 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, Turismo y Hotelería, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Economía o Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso y/o Especialización en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 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 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 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 Tramite 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 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% | | |



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

| | | | | |
|---|-------------|-------------|-----------|------------|
| 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 187 - 2019

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|--|--|-------------------|--------------------------------------|
| ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES OFICINA DE LOGISTICA | 01 | S/6,000.00 | 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 DICHOS 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