Anexo N 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 085D -2018 (3° Convocatoria)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /A (01) JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) persona natural **que preste servicios como JEFE DE UNIDAD en la** Unidad Funcional de 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	**Experiencia Laboral:** Tres (03) años laborando en el área de logística en entidades públicas; como coordinador de licitaciones públicas o Jefe de Logística.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad de Organización y planificación. - Facilidad de comunicación. - Trabajo bajo presión. - Proactividad. - Trabajo en Equipo. - Responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Profesional con Título universitario o Grado de Bachiller en Administración o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería industrial. - Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización:	- Diplomado en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes Servicios y Obras y/o Gestión estratégica en Logística. - Especialización en Contrataciones Públicas y/o Programa en Contrataciones del Estado. - Especialización en Gestión Logística en los Servicios de Salud Pública. - Certificado por OSCE vigente nivel intermedio.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:**	- Conocimiento en adquisición de Equipamiento Biomédico, bienes, servicios u obras. - Conocimientos de SEACE, SIGA y SIAF. (Declaración Jurada) - Conocimientos de nivel básico en herramientas Office. - (Declaración Jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias del INEN.
b. Planificar, controlar y coordinar el proceso de abastecimiento de la entidad.
c. Realizar la etapa de compromiso en la plataforma del SIGA – SIAF.
d. Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios.
e. Programar y coordinar la adquisición de bienes y/o servicios conforme a disposiciones legales vigentes.
f. Participar en el proceso administrativo para la elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio.
g. Supervisar y coordinar con los diferentes proveedores respecto de la adquisición de bienes y servicios.
h. Verificar que el abastecimiento se realice de acuerdo al presupuesto y fuente de financiamiento establecido, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
i. Integrar los comités de selección de los diferentes procedimientos de selección.
j. Hacer seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
k. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Unidad Funcional de Adquisiciones.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. (RENOVABLE)
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	**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 21 AGOST AL 05 SEPT 2018	Área de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 21 AGOST AL 05 SEPT 2018	Área de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av.	06 DE SEPT 2018	Unidad de Tramite Documentario

	Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	07 DE SEPT 2018	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	07 DE SEPT 2018	Área de Selección
5	Entrevista Lugar: _____	10 DE SEPT 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	10 DE SEPT 2018	Área de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 11 AL 14 DE SEPT 2018	Área 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	**50%**		
a. Experiencia	**35%**	**24.5**	**35**
b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(de ser el caso)*	**5%**	**3.5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**0%**		
a. Evaluación escrita	**0%**	**0**	
b. Otra evaluación	**0%**	**0**	
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**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:

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.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 085D -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
JEFE DE UNIDAD **OFICINA DE LOGISTICA.**	**01**	**S/6,500.00**	**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. 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 : 06 DE SEPTIEMBRE DE 2018**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 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. **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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	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. **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 DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.**

APELLIDOS Y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____FIRMA DEL POSTULANTE_____

Total de folios