

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 047 - 2017****ANEXO 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DE UN(1) TECNICO EN LOGISTICA-OFICINA DE LOGISTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a persona natural que preste servicios como Técnico de Logística/Control Patrimonial.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Funcional de Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS

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 MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral: 02 años en sector público o privado. 2. Experiencia específica: en Toma de Inventarios de Bienes Muebles, existencias de Almacén General, Inventario de medicinas y material médico e insumos, y asignación de bienes en uso (mínimo 02 años) |
| Competencias | Persona dinámica, proactiva, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel, capacidad analítica y deductiva para las funciones del cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa 2. Estudio técnico y/o superior en cualquier carrera. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos relacionados en gestión patrimonial, dirigidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que aprueba el Decreto |

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

| | |
|---------------------------------|--|
| | Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. |
| Conocimientos del puesto | Conocimientos básicos de ofimática (acreditable). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prestar apoyo en la realización del trámite de Alta de los bienes muebles, para su incorporación física y contable al registro patrimonial del INEN.
- b. Prestar apoyo en las actividades desarrolladas para la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja, según la legislación y normas emitidas por las diferentes entidades públicas para los tipos de bienes que regulan y controlan.
- c. Prestar apoyo en la elaboración de los informes y cuadros estadísticos de las Altas o bajas de los bienes muebles e inmuebles del INEN.
- d. Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de resolución que aprueban el Alta o baja de los bienes muebles e inmuebles del INEN.
- e. Prestar apoyo en la tramitación del informe técnico de los bienes a ser dados de Alta por las diferentes causales, según la normativa vigente.
- f. Apoyar la ejecución del trámite, registro, documentación y control de las bajas de bienes muebles e inmuebles del INEN.
- g. Apoyar el trámite y archivo documentario
- h. Apoyar en el inventario de bienes patrimoniales del INEN.
- i. Otras funciones relacionadas que le asigne la Unidad Funcional de Control Patrimonial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad Funcional de Control Patrimonial |
| Duración del contrato | Inicio: a la firma del contrato. Término: Tres meses renovables |
| Remuneración mensual | S/. 1,300.00 |
| 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 | 21.Abr.17 al 05.May.17 | Área de Selección - Contratos CAS |
| CONVOCATORIA | | |



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | 06.May.17 al 10.May.17 | 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) | 11.May.17 al 17.May.17 | Unidad de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 18.May.17 | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017- J/INEN |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional | 19.May.17 | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017- J/INEN |
| 5 | Entrevista Lugar: _____ | 22.May.17 | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017- J/INEN |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 23.May.17 | Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017- J/INEN |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | 24.May.17 al 30.May.17 | 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 |
|---|-------------|-------------|----------------|----------------|
| 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 |

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

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 12 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 accesorio.

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

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 047-2017

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|--|---|-------------------|--|
| TECNICO EN LOGISTICA DEPARTAMENTO DE LOGISTICA | 01 | S/1,300.00 | 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. Nº 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 | INICIO : 11 DE MAYO DE 2017 FINALIZACIÓN : 17 DE MAYO DE 2017 | | |
| CONSULTAS | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | | |
| FORMA DE PRESENTACION | DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • 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). <u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u> | | |
| 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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. | | |

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)
FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios